Câmara Municipal de Passos (MG)

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026, 02 DE JUNHO DE 2026

A Câmara Municipal de Passos (MG), em conformidade com os preceitos constitucionais da Administração Pública, em consonância com as disposições do artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Passos/MG, promulgada em 19 de março de 1990 (atualizada até a Emenda nº 27, de 21 de julho de 2025), e alterações posteriores; na Lei Complementar Municipal nº 021, de 12 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Passos e na Lei Municipal nº 4.249, de 08 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Passos, bem como nas demais leis vigentes, estabelece as normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos efetivos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep até a homologação.

1.2. O Concurso de que trata este edital visa ao provimento de cargos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Passos (MG), conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Quadro II do item 2.1** deste edital.

1.3. O Concurso de que trata este edital será composto pelas etapas a seguir:

Quadro I – Distribuição das etapas por cargos e critérios

Etapa	Cargo	Critério
Prova Objetiva	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
Prova Discursiva	Cargos de Nível Superior: Contador, Agente de Comunicação Social, Agente de Tecnologia da Informação e Analista Técnico Jurídico	Eliminatório e Classificatório
Prova de Títulos Acadêmicos	Todos os cargos de Nível Superior	Classificatório

1.4. Integram o presente edital:

Anexo I – Quadro de vagas, distribuição das vagas e etapas do Concurso;
Anexo II – Jornada de Trabalho, Vencimentos, Atribuições Sumárias e das Habilitações e Requisitos;
Anexo III – Área de Conhecimento, Número de Questões;
Anexo IV – Conteúdos programáticos e referências bibliográficas;
Anexo V – Quadro de quantitativo limite para avaliação;
Anexo VI – Cronograma Estimado.

1.5. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.6. Este Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Passos (MG).

1.7. Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília (DF).

1.8. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e / ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste edital, nos seguintes locais:

a) Fundep Concursos, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte (MG) — acesso pela Avenida Antônio Abrahão Caram, Portão 2, no horário de 9h às 11h30 e de 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Câmara Municipal de Passos (MG) situada na Av. Paulo Esper Pimenta, 151 – Coimbra, Passos (MG), no horário das 12h às 17h (exceto aos sábados, domingos e feriados).

1.9. A Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, recursos e *download* de documentos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos,

www.pciconcursos.com.br

bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e a impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.10. O edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.camarapassos.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br.

2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, HABILITAÇÃO PARA O CARGO E VAGAS

2.1. Os cargos, a habilitação / pré-requisito e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

Quadro II – Distribuição dos cargos, requisitos, vagas, jornada e remuneração

Cargo	Requisitos	Vagas				Jornada	Remuneração Inicial
		GER	AC	PCD	PP		
Cargos de Nível Médio Completo							
Cargo	**Requisito**	**GER**	**AC**	**PCD**	**PP**	**Jornada**	**Remuneração Inicial**
Oficial de Compras e Licitação	Ensino Médio Completo	02	02	-	-	40h/s	R$ 4.585,17
Oficial de Patrimônio e Almoxarifado	Ensino Médio Completo	01	01	-	-	40h/s	R$ 4.585,17
Cargos de Nível Superior							
Cargo	**Requisito**	**GER**	**AC**	**PCD**	**PP**	**Jornada**	**Remuneração Inicial**
Agente de Apoio de Comissões	Ensino Superior em qualquer área	01	01	-	-	40h/s	R$ 5.485,48
Agente de Apoio de Processo Legislativo	Ensino Superior em qualquer área	02	02	-	-	40h/s	R$ 5.485,48
Agente de Comunicação Social	Ensino Superior em Jornalismo, Marketing, Publicidade e Comunicação Social	03	02	-	01	40h/s	R$ 5.485,48
Agente de Recursos Humanos	Ensino Superior na área	01	01	-	-	40h/s	R$ 5.485,48
Agente de Tecnologia da Informação	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	02	02	-	-	40h/s	R$ 5.485,48
Agente de Tesouraria	Ensino Superior na área	01	01	-	-	40h/s	R$ 5.485,48
Analista Técnico Jurídico	Ensino Superior em Direito e Registro Profissional na OAB	02	02	-	-	40h/s	R$ 5.485,48
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional ativo	01	01	-	-	40h/s	R$ 5.485,48
TOTAL GERAL DE VAGAS		**16**	**15**	**-**	**01**	**–**	

Siglas: GER = Geral; AC = Ampla Concorrência; PCD = Pessoas com Deficiência; PP = Pessoas que se autodeclaram Pretas ou Pardas; h/s = horas semanais.

2.2. Os candidatos nomeados estarão submetidos às normas, condutas, direitos e deveres estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Passos/MG, promulgada em 19 de março de 1990 (atualizada até a Emenda nº 27, de 21 de julho de 2025), e alterações posteriores; na Lei Complementar Municipal nº 021, de 12 de janeiro de 2006, que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Passos; e na Lei Municipal nº 4.249, de 08 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Passos, bem como nas alterações legais e demais legislações municipais vigentes.

2.3. Os candidatos nomeados serão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário.

2.4. O exercício da função poderá implicar a necessidade de viagem do servidor, a critério da Câmara Municipal de Passos (MG).

2.5. As atribuições sumárias dos cargos constam do **Anexo II** deste edital.

2.6. O servidor poderá ser lotado na sede e nas localidades do Município, ficando responsável pela sua locomoção.

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso será investido no cargo se comprovar na data da posse:

a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do artigo 12, § 1º da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

e) ter 18 (dezoito) anos completos até a data de posse;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente;

g) não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos, nas hipóteses previstas na legislação vigente. Esta situação será considerada nos casos em que já se tenha a decisão final de um eventual processo. Nos casos de processos em tramitação, o candidato poderá assumir a vaga normalmente;

h) comprovar os requisitos exigidos para ingresso nos cargos, nos termos do Quadro II do item 2.1 deste edital;

i) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste edital e seus anexos, bem como com as condições previstas em lei;

j) não ter sido condenado nas condições previstas nas Leis Federais nº 11.340/2006 e nº 7.716/1989, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Passos, Lei Complementar nº 021/2006.

3.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

4. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA

4.1. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1. Das vagas oferecidas por cargo neste Concurso Público às pessoas com deficiência e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, a Lei Municipal nº 4.249, de 08 de dezembro de 2025, estabelece a reserva de 10% (dez por cento).

4.2. A reserva de vagas de que trata o item 4.1.1 aplica-se às pessoas que se enquadrarem no conceito de pessoa com deficiência previsto no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; que prevalecerá para todos os fins deste concurso, mediante avaliação biopsicossocial, de caráter obrigatório, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos da legislação vigente, de forma complementar, exclusivamente quando compatíveis com a Lei nº 13.146/2015; as disposições do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012; na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, e na Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.3. Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos com deficiência para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 5 (cinco). Ou seja, para os cargos com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará na lista de pessoas com deficiência na situação de cadastro reserva para eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso.

4.4. Ao número de vagas estabelecido no Quadro II do item 2.1 deste edital poderão ser acrescidas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4.4.1. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.

4.4.1.1. Na hipótese de a aplicação do percentual de reserva, nos termos do art. 17 da Lei Municipal nº 4.249, de 08 de dezembro de 2025, resultar em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente, e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior, conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, c/c o parágrafo único, artigo 2º da Resolução nº 155/96.

4.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas.

www.pciconcursos.com.br

4.6. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no item 4.1.1 deste edital.

4.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, figurará, simultaneamente, na lista de classificação da ampla concorrência e na lista de classificação específica destinada às pessoas com deficiência, observado o disposto na legislação aplicável.

4.8. Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para preenchimento das vagas a eles reservadas, estas serão revertidas para ampla concorrência, sendo preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada rigorosamente a ordem de classificação.

4.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Municipal nº 4.249, de 08 de dezembro de 2025, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à avaliação biopsicossocial, observada a distribuição de vagas constante no **Quadro II do item 2.1** deste edital, a ordem de classificação na lista específica de pessoas com deficiência.

4.10. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para fins de concessão de aposentadoria ou de readaptação/reabilitação, por ser requisito que seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, ressalvadas as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

4.11. DAS VAGAS DESTINADAS A NEGROS

4.11.1. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão reservadas às pessoas que concorrerem a cotas para Pessoas Negras, em conformidade ao disposto na Lei Municipal n° 3.677, de 25 de novembro de 2021 e art. 18 da Lei Municipal nº 4.249, de 08 de dezembro de 2025.

4.11.2. O percentual de 20% (vinte por cento) de reserva de que trata o item anterior será aplicado sobre o número de vagas de ampla concorrência disponibilizadas por cargo no Concurso Público, sempre que o número de vagas oferecido for igual ou superior a 3 (três), conforme disposto no **Quadro II do item 2.1** deste edital.

4.11.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme previsto na Lei Municipal n° 3.677, de 25 de novembro de 2021.

4.11.4. Se, durante o período de validade deste Concurso, forem disponibilizadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 3 (três) ou mais vagas para cada um dos cargos deste edital, será aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas para candidatos da reserva de vagas para negros, indígenas e quilombolas.

4.11.5. Às pessoas que se autodeclararem pertencentes à reserva de vagas étnico-raciais, e de acordo com a Lei Municipal n° 3.677, de 25 de novembro de 2021, é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere ao **Quadro II do item 2.1** deste edital, considerando-se:

a) **Pessoa Negra**: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no artigo 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial) e art. 2º da Lei Municipal nº 3.677, de 25 de novembro de 2021.

4.11.6. A autodeclaração e a verificação documental complementar terão validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas nas cotas étnico-raciais, a que se refere o **Quadro II do item 2.1** e somente para este concurso público, não podendo ser estendida a outros certames.

4.11.7. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de verificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.11.8. Os candidatos que autodeclararem e solicitarem reserva de vagas para cotas étnico-raciais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a todas as fases do concurso, como ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

4.11.9. Os candidatos inscritos na reserva de vagas para cotas étnico-raciais poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.11.10. O candidato inscrito na reserva de vagas para cotas étnico-raciais que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência deverá, no prazo de inscrição estabelecido no item 5.2.2 deste edital, atender às exigências do item 6 deste edital.

www.pciconcursos.com.br

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e / ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por outro meio que não os estabelecidos neste edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Formulário Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição por si só não confere ao candidato o direito de submeter-se à etapa deste Concurso Público.

5.1.8. O candidato poderá realizar até 02 (duas) inscrições neste concurso, observando que as provas dos cargos escolhidos deverão ocorrer em turnos distintos (**A** e **B**), conforme estabelecido no **Anexo I**.

5.1.9. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

a) alteração no cargo / área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição;

b) transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas;

c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, dados pessoais, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo / área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes na Ficha Eletrônica de Isenção no Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, podendo se inscrever para mais de um cargo, observando a data e o horário das provas nos termos dos itens 5.1.8 e 10.2.1.

5.1.13. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e do Ficha Eletrônica de Isenção.

5.2. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E FORMAS DE PAGAMENTO

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- **Cargos de Nível Médio**: R$ 80,00 (oitenta reais);
- **Cargos de Nível Superior**: R$ 90,00 (noventa reais).

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, **das 9 (nove) horas do dia 03 de agosto de 2026 às 17 (dezessete) horas do dia 03 de setembro de 2026**.

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br **das 9 (nove) horas do dia 03 de agosto de 2026 às 17 (dezessete) horas do dia 03 de setembro de 2026**, por meio do *link* correspondente às inscrições do Concurso Público da Câmara Municipal de Passos – Edital nº 01/2026, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente o edital disponível no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br;

b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo / área de conhecimento para o qual concorrerá, indicar a modalidade da reserva de vagas, quando for o caso, de acordo com o **Quadro**

www.pciconcursos.com.br

II do item 2.1 deste edital, a cidade de realização das provas, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *internet*;

c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;

d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste edital até o **03 de setembro de 2026**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea "c)", será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia de inscrição.

5.2.5. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, salas de autoatendimento e *internet banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária, conforme item 5.2.3, alínea "d)".

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que anteceder o feriado ou o evento que acarrete o fechamento de agências bancárias.

5.2.7. A 2ª (segunda) via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até o dia de vencimento do boleto determinado no item 5.2.2 deste edital, ficando indisponível após as 17 (dezessete) horas do último dia de pagamento.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Fundep do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Formulário Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3, alínea "d)" deste edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, Pix, DOC, cheque, cartão de crédito ou ordens de pagamento.

5.2.12. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.3, alínea "d)", nos termos do presente edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.13. Durante o período de inscrição, será permitida a alteração da modalidade de concorrência da vaga, condição especial para realização da prova e cidade da prova, quando for o caso.

5.2.14. Para o candidato que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do item 5.2.13 deste edital, será considerada válida somente a última alteração realizada.

5.2.15. Encerrado o período de inscrição, aquelas que tenham sido devidamente registradas no sistema e cujo pagamento da taxa tenha sido confirmado, ou que tenham obtido isenção, serão automática e definitivamente efetivadas, não sendo permitidas alterações em nenhuma hipótese.

5.2.16. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta que estiver em desacordo com o item 5.1.8, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a inscrição para a qual o candidato comparecer para realizar a Prova. Nas demais isenções ou inscrições realizadas, o candidato será considerado ausente. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade a Câmara Municipal de Passos (MG) ou da Fundep pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas, salvos os casos previstos no item 5.3.

5.2.17. O boleto bancário quitado, sem rasuras, emendas e outros será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.18. As inscrições deferidas serão disponibilizadas, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.camarapassos.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Publicação e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Passos (MG).

www.pciconcursos.com.br

5.2.19. Nos casos em que tiver sua inscrição indeferida, o candidato poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 12.1, alínea "b)a)", deste edital.

5.3. DA DEVOLUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

5.3.1. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de:

a) suspensão ou cancelamento de cargos previstos neste Edital ou do Concurso Público;

b) adiamento que implique alteração da data da Prova Objetiva;

c) pagamento da inscrição realizado em duplicidade, fora do prazo ou em valor divergente do estabelecido neste Edital;

d) ocorrência de situações imprevistas que impossibilitem a realização da prova na data prevista.

5.3.2. O requerimento de devolução deverá ser apresentado em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do Certame, mediante envio do formulário eletrônico de restituição.

5.3.2.1. O requerimento de devolução deverá ser realizado mediante preenchimento do formulário eletrônico "Solicitação de Devolução", disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. Para acessá-lo, o candidato deverá:

a) entrar na "Área do Candidato";
b) selecionar o item "Minhas Inscrições";
c) clicar no link correspondente ao Concurso Público – Edital nº 01/2026.

5.3.3. Para solicitar a devolução, o candidato deverá informar o nome e o número do banco, o nome e o número da agência com dígito e o número da conta corrente com dígito para crédito do valor. Caso a conta seja de terceiros, deverão ser informados também o nome completo e o CPF do titular da conta.

5.3.4. A devolução do valor da inscrição será realizada em até 30 (trinta) dias úteis após o término do prazo previsto no item 5.3.2, por meio de depósito bancário na conta indicada na solicitação, desde que todos os dados informados estejam corretos.

5.3.5. É de inteira responsabilidade do candidato a informar corretamente e de forma completa todos os dados necessários para a devolução do valor de inscrição, não cabendo a Câmara Municipal de Passos e à Fundep Concursos qualquer responsabilidade pela impossibilidade de realização do depósito em razão de dados insuficientes ou incorretos.

5.3.6. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, mediante ao preenchimento do requerimento de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.6.1. Nos casos elencados no item 5.3.5, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.6.2. No caso previsto no item 5.3.5 deste edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias corridos após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail concursos@fundep.com.br.

5.3.6.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.5 deste edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

a) nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso;
b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros;
c) número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.7. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita a análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Fundep.

5.3.8. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do próprio sustento e de sua família, nos termos dos dispositivos contidos no Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022 e Lei Municipal 2.429/2004, ou que comprove os requisitos da Lei Municipal nº 3.382, de 02 de agosto de 2018, para ser caracterizado como doador medula óssea, poderá requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.

www.pciconcursos.com.br

5.4.2. O formulário para solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, exclusivamente das **9 horas do dia 03 de agosto de 2026 às 23 horas e 59 minutos do dia 05 de agosto de 2026.**

5.4.3. Para solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar uma das condições a seguir:

a) **em caso de hipossuficiência econômico-financeira**, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022 e Lei Municipal 2.429/2004.

b) **em caso de "Doador de Medula Óssea"**, anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.4 deste edital e seus subitens.

5.4.3.1. Para fins de comprovação da situação descrita no item 5.4.3, alínea "a" deste edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com Número de Identificação Social (NIS) válido. O número NIS fornecido pelo MDS (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome) será informado de forma automática no campo específico do requerimento de isenção no momento de seu preenchimento.

5.4.3.2. A Fundep consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), que disponibilizará a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.3.3. Para validação da hipossuficiência econômico-financeira por meio do CadÚnico, não será necessário o envio de documentos físicos.

5.4.3.4. Para verificação da situação prevista no item 5.4.3, alínea "b" deste edital, o candidato deverá atender a uma das condições a seguir:

a) Ser doador de medula óssea cadastrado em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, mediante apresentação de documento expedido pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

5.4.3.5. A comprovação das condições previstas na alínea "a" do item 5.4.3.4, será realizada mediante apresentação de:

a) Carteira de doador e Comprovantes emitidos pelo hospital, clínica, laboratório ou qualquer outra entidade autorizada pelo Poder Público para a coleta de medula óssea, conforme os termos da Lei Municipal nº 3.382, de 02 de agosto de 2018.

5.4.3.6. Todos os documentos deverão ser digitalizados em um único arquivo no formato PDF e enviado via upload na "Área do Candidato", por meio do link específico, respeitando o limite máximo de 5 (cinco) megabytes.

5.4.4. As informações prestadas na Ficha Eletrônica de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.5. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet;

b) omitir informações e / ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e / ou falsificar documento;

d) Número de Identificação Social (NIS) nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa, com desatualização cadastral por período superior a 48 (quarenta e oito) meses ou outro motivo informado pelo Ministério Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) — órgão gestor do CadÚnico.

5.4.5.1. O candidato que, em substituição à Ficha Eletrônica de Isenção, preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, nos termos do item 5.4.5, alínea "a", deste edital, não terá direito à isenção, em razão do descumprimento das normas estabelecidas neste edital.

5.4.6. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato.

5.4.7. As informações prestadas na Ficha Eletrônica de Isenção nos termos previstos no item 5.4.3 e seus subitens deste edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.8. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

www.pciconcursos.com.br

5.4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4.10. Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento de valor de inscrição enviadas por correio eletrônico ou por qualquer outro meio não previsto neste edital.

5.4.11. O resultado da análise dos requerimentos de isenção da taxa da inscrição será divulgado, para consulta, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, contendo a relação dos candidatos em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e a indicação de deferimento ou indeferimento.

5.4.12. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente e deverá consultar e conferir o seu Cartão de Convocação (CC), em conformidade com o item 9 e seus subitens deste edital.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento da inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1, alínea "a", deste edital.

5.4.14. A 2ª (segunda) via do boleto bancário para os candidatos que foram indeferidos será disponibilizada no endereço www.gestaodeconcursos.com.br, após a publicação do resultado de isenção permanecendo disponível durante o período de inscrição.

5.4.15. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Serão consideradas pessoas com deficiência, para fins deste edital, aquelas que se enquadrarem nos critérios definidos na legislação vigente aplicável à matéria, em especial no dispositivo indicado 4.2.

6.1.1. O enquadramento de que trata o item 6.1 observará a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, além da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, nos termos da Lei Municipal nº 4.249, de 08 de dezembro de 2025.

6.2. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar sob as penas da lei, que está ciente das atribuições do cargo pretendido e que, caso venha a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho quanto à compatibilidade da deficiência com o exercício das referidas atribuições, nos termos da legislação vigente.

6.3. A deficiência do candidato, ainda que passível de correção ou compensação por meio de equipamentos, adaptações, recursos ou tecnologias assistivas, deverá ser compatível com as atribuições do cargo pretendido, de modo a não comprometer o desempenho adequado das atividades a ele inerentes.

6.3.1. O laudo médico deve apresentar a identificação do candidato e atestar as informações necessárias à caracterização da deficiência, a espécie e o grau ou nível de sua deficiência. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), assim como a identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, todos legíveis, com base no modelo disponível no Anexo deste edital.

6.3.2. Os documentos que trata o item 6.3.1 deverão ser digitalizados em formato PDF, com tamanho máximo de 5 (cinco) *megabytes*, observando-se o prazo estabelecido no item 5.2.2 deste edital.

6.4. O candidato com deficiência, ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste edital, deverá, obrigatoriamente: manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e informar, quando for o caso, a necessidade de condições especiais para a realização das provas, indicando-as expressamente, nos termos do § 1º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

6.5. O candidato que não preencher integralmente os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, ou que não cumprir o disposto neste edital, será automaticamente considerado como candidato da ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente tal condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.5.1. A análise do Laudo Médico realizada pela Fundep terá caráter exclusivamente documental, restringindo-se à verificação do atendimento aos requisitos formais e materiais previstos neste Edital.

6.5.2. A avaliação biopsicossocial do candidato com deficiência será realizada em momento oportuno, conforme previsto no item 14.2 e seus subitens.

6.6. Os documentos apresentados terão validade exclusiva para este Concurso Público e não serão devolvidos, em nenhuma hipótese.

www.pciconcursos.com.br

6.7. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que mesmo que declarada tal condição no ato da inscrição:

b) Deixar de encaminhar o Laudo Médico;

c) encaminhar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido;

d) apresentar Laudo Médico sem data de emissão;

e) apresentar Laudo Médico sem referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID);

f) apresentar Laudo Médico sem identificação do profissional emissor, sua especialidade ou número de registro no conselho competente;

g) apresentar Laudo Médico com informações insuficientes para caracterização da deficiência, conforme art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ);

h) apresentar exames médicos ou documentos diversos em substituição ao Laudo Médico exigido.

i) apresentar documento ilegível, incompleto, danificado ou em condições que inviabilizem sua análise. A Câmara de Passos (MG) e a Fundep não se responsabilizam por falhas técnicas, operacionais ou por qualquer outra situação que impeça a adequada análise da documentação encaminhada.

6.8. Será assegurada a possibilidade de saneamento de documentação, nas situações previstas neste Edital, por meio de interposição de recurso, exclusivamente aos candidatos que tenham realizado o envio do documento no período de inscrição, mas cujo arquivo se apresente corrompido, ilegível ou contenha falha técnica que inviabilize sua análise. Nesses casos, o candidato deverá, no prazo recursal, anexar ao recurso o documento válido que comprove a situação alegada.

6.8.1. Não será concedida a possibilidade de regularização aos candidatos que não tenham realizado o envio de qualquer documento no período regular de inscrição, sendo, nesses casos, o parecer da banca pelo indeferimento.

6.9. A relação dos candidatos que tiveram seus pedidos de inscrição na reserva de vagas para pessoa com deficiência deferidos será divulgada nos endereços eletrônicos www.camarapassos.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Publicação e no Quadro de Avisos da Câmara de Passos (MG).

6.10. O candidato que tiver sua inscrição na reserva de vagas para pessoa com deficiência indeferida não concorrerá a essas vagas, sendo-lhe assegurado o direito de interpor recurso, nos termos do item 12.1, alínea "c)", deste edital.

6.11. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência na avaliação da equipe multiprofissional da Câmara de Passos, passará a integrar a lista da ampla concorrência somente se atingir os critérios de aprovação e, quando for o caso, a nota de corte dessa lista; caso não alcance a nota de corte da ampla concorrência, será eliminado do certame.

6.12. Não serão conhecidos os recursos interpostos por candidatos com deficiência que não observarem as normas e procedimentos estabelecidos neste edital.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Poderão ser requeridas condições especiais para a realização das provas tanto por candidatos com deficiência quanto por aqueles que, em razão de limitação temporária, devidamente comprovada, necessitem de atendimento específico.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou da solicitação de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para realização das provas, devendo indicar, de forma clara e precisa, as condições necessárias, devendo ainda encaminhar, no mesmo ato, por meio eletrônico (upload) relatório médico atualizado, emitido há, no máximo, 12 (doze) meses contados até o último dia do período de inscrição deste concurso.

7.2.1. Os documentos deverão estar digitalizados em formato PDF, observando o limite máximo de 5 (cinco) *megabytes por arquivo*, dentro do prazo estabelecido neste edital.

7.2.2. Em caso de impedimentos de natureza irreversíveis, caracterizados de deficiência permanente, o laudo médico terá validade por prazo indeterminado, independente da data de sua emissão, desde que se apresente conforme especificado no item 6.7.

7.2.3. Para as pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), o laudo médico terá validade por prazo indeterminado, independente da data de sua emissão, desde que observados os requisitos formais de identificação do candidato e de caracterização clínica do transtorno.

7.2.4. A concessão de condições especiais depende de requerimento do candidato, da observância da legislação aplicável e da análise de viabilidade técnica da Fundep.

www.pciconcursos.com.br

7.2.5. Solicitações fora do prazo poderão não ser atendidas, ficando sujeitas à análise de possibilidade de atendimento pela organizadora no momento da aplicação das provas.

7.2.6. A ausência de solicitação implicará a realização das provas nas condições padrão, não cabendo alegação posterior, sob qualquer fundamento.

7.2.7. A Fundep assegurará aos candidatos com deficiência locais de provas acessíveis, livres de barreiras arquitetônicas e, quando necessário a disponibilização de recursos humanos, equipamentos e instrumentos que viabilizem a realização das provas em condições de igualdade.

7.3. O candidato deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, a condição especial requerida, dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

7.3.1. O não atendimento ao disposto no item 7.2 implicará o indeferimento do pedido de condição especial, não sendo admitidas solicitações posteriores, salvo nos casos previstos em lei.

7.3.2. O candidato que necessitar de **auxílio para transcrição** deverá indicar expressamente essa condição no ato da solicitação. Nessa hipótese, será disponibilizado fiscal para a transcrição das respostas, não se responsabilizando a Câmara de Passos e a Fundep por eventuais erros decorrentes do procedimento, desde que não comprovada má-fé.

7.4. O candidato que necessitar de **tempo adicional** para a realização das provas deverá apresentar, até o término do período das inscrições, requerimento escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por profissional especializado, que justifique a necessidade.

7.5. O candidato com **deficiência visual** que solicitar prova ampliada será disponibilizado material com fonte de tamanho padrão corpo 18. Caso haja necessidade de fonte superior ou formato diferenciado, o candidato deverá apresentar laudo médico específico, devidamente fundamentado. O atendimento em sala individual será garantido quando houver solicitação concomitante de ledor ou transcritor.

7.6. O número máximo de candidatos com prova ampliada que não tenham solicitado ledor ou transcritor será de 15 (quinze) por sala.

7.7. Ao candidato com **deficiência auditiva** que solicitar e comprovar, no prazo estabelecido, a necessidade de atendimento especial para realização das provas, será assegurada a disponibilização de interpretação da prova sem prejuízo de adaptações razoáveis, a fim de garantir a acessibilidade e os direitos da pessoa surda, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015.

7.8. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e que **necessitar amamentar** criança de até seis meses de idade durante a realização das provas poderá fazê-lo, desde que tenha requerido previamente, nos termos deste edital e deverá:

a) assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas.

b) enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento da criança que comprove que esta terá até seis meses de idade no dia de realização das provas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico ginecologista/obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.8.1. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.8.2. A criança deverá permanecer em local indicado pela coordenação do concurso, acompanhada de um único responsável.

7.8.3. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda/assistência da criança, sendo essa responsabilidade exclusiva da candidata.

7.8.4. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal do sexo feminino, sendo vedada, durante a amamentação, a permanência de terceiros.

7.8.5. Será assegurada compensação de tempo de amamentação de até 30 (trinta) minutos para a candidata lactante.

7.9. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

7.9.1. Será assegurado ao candidato o direito do tratamento pelo nome social, nos termos do Decreto nº 8.727/2016.

7.9.2. O candidato deverá realizar ou atualizar seu cadastro previamente à inscrição, informando o nome social.

7.9.3. Para ser identificado no dia da prova, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de sala o documento oficial com foto, sendo admitida a realização da prova mesmo na ausência de documento com nome social, desde que apresentado documento válido previsto neste edital.

www.pciconcursos.com.br

7.9.4. A assinatura do candidato deverá corresponder à constante no documento oficial apresentado.

7.9.5. A Fundep poderá solicitar documento de registro civil para fins de conferência, nos termos da Resolução Federal nº 12, de 16 de janeiro de 2015.

8. DA INSCRIÇÃO E PROCEDIMENTO DA CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PRETOS E PARDOS

8.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1.1. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 4.11.1 deste edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 5 e seus subitens, devendo o candidato, ainda, ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição ou a Ficha Eletrônica de Isenção, proceder da seguinte forma:

a) declarar que é pessoa negra;
b) declarar que se submeterá à avaliação da Comissão de Verificação da autodeclaração;
c) realizar *upload* da documentação exigida durante o período de inscrição nas reservas de vagas;
d) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas para negros;
e) confirmar os dados informados;
f) concordar com os termos da autodeclaração no momento da inscrição;
g) anexar os documentos exigidos nos respectivos itens de acordo com a reserva para pessoa negra.

8.1.2. Os candidatos negros que não preencherem, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas para negros, que não concordarem com os termos da autodeclaração e não cumprirem o determinado neste edital quanto à reserva de vagas terão a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderão alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

8.1.3. Após a conclusão da inscrição ou do pedido de isenção, não será permitida a submissão dos documentos previstos no item 8.1.1 e seus subitens, e o candidato não poderá alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

8.1.4. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, cujo preenchimento é de responsabilidade pessoal do candidato, será considerado como opção em concorrer às vagas de ampla concorrência.

8.1.5. O não cumprimento do especificado no item 8.1.1 e seus subitens implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no edital.

8.1.6. Em caso de dúvidas na avaliação documental e/ou telepresencial ou do material submetido ou produzido para heteroidentificação, a comissão poderá convocá-lo para a entrevista presencial.

8.1.7. Os candidatos classificados na reserva de vagas das cotas étnico-raciais e nas vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando convocados simultaneamente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por apenas uma dessas modalidades de vaga.

8.1.8. Na hipótese de que trata o item 8.1.7, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a reserva de negros.

8.1.9. Os candidatos inscritos na reserva de vagas destinadas às cotas étnico-raciais que forem aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, não serão contabilizados para o preenchimento das vagas reservadas, permanecendo, contudo, na lista específica dos cotistas, observada a respectiva ordem de classificação.

8.1.10. Os candidatos inscritos na reserva de vagas étnico-raciais concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

8.1.11. Em caso de desistência de candidato aprovado na reserva de vagas às cotas étnico-raciais, a vaga será preenchida pelo candidato às vagas das cotas étnico-raciais posteriormente classificado.

8.1.12. Na hipótese de não haver candidatos pertencentes à reserva de vagas das cotas étnico-raciais aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso.

8.1.13. As inscrições deferidas dos candidatos que forem considerados enquadrados na reserva para cotas étnico-raciais serão disponibilizadas, por *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Publicação.

www.pciconcursos.com.br

8.1.14. Para o candidato não enquadrado na reserva para cotas étnico-raciais, será disponibilizado individualmente, na área do candidato, a decisão primária da Comissão de Verificação baseada nas justificativas do item 8.2.7.

8.1.15. A fundamentação objetiva da decisão, que concluir pelo não enquadramento do candidato na reserva de vagas étnico-raciais, estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, podendo ser acessado mediante utilização de senha pessoal, a partir da publicação a que se refere o item 8.1.14 deste edital.

8.1.16. O candidato cujo enquadramento na reserva de vagas étnico-raciais for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscrições deferidas, por meio de formulário eletrônico, que será disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

8.1.17. Após o resultado da fase recursal, será eliminado da concorrência às vagas reservadas nas cotas étnico-raciais o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência desde que alcançada a nota mínima exigida em cada fase ou nota de corte estabelecida para outras etapas.

8.1.17.1. Nos casos em que o candidato tenha avançado para etapas subsequentes do certame como, Prova Discursiva, em razão de sua classificação provisória decorrente da reserva de vagas, sua permanência no concurso passará a observar exclusivamente os critérios da ampla concorrência.

8.1.17.2. Assim, o candidato somente permanecerá no certame caso tenha alcançado, na etapa de Prova Objetiva, a nota de corte exigida para classificação na ampla concorrência, conforme resultado publicado. Caso não tenha atingido a respectiva nota de corte, será eliminado do concurso, ainda que tenha participado ou avançado para etapas posteriores em decorrência da reserva de vagas.

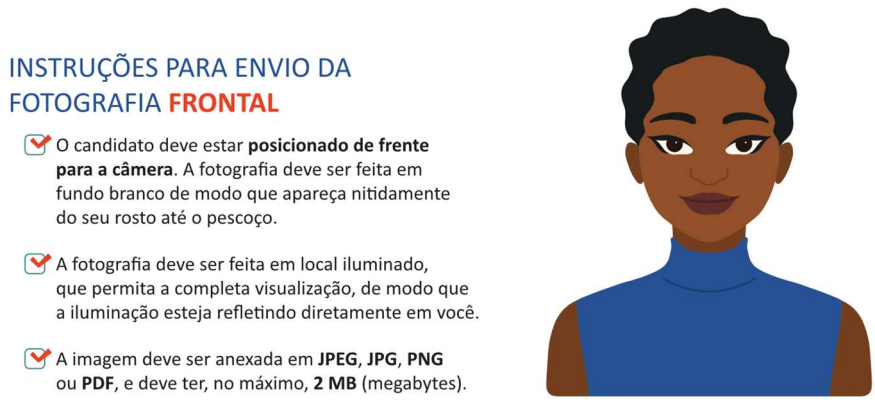
8.1.18. A Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância do previsto o item 8.1.1 e seus subitens.

8.2. PROCEDIMENTO DA CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO – NEGROS (PRETOS E PARDOS)

8.2.1. Além de preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição ou a Ficha Eletrônica de Isenção, o candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para negros deverá, no ato da inscrição ou solicitação de isenção, realizar a submissão, via *link* específico no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, de suas fotos frontal e de perfil e de seu documento oficial de identificação válido e com foto, observando as orientações do item 8.2.1.

8.2.2. Os arquivos previstos no item 8.2.1 deverão ser encaminhados de acordo com as seguintes instruções e conforme indicação dos *links* de postagem:

- anexar a imagem colorida de seu documento oficial de identidade válido e com foto (frente e verso);
- anexar 1 (uma) foto colorida de seu rosto de frente (com o fundo branco, contra a luz);
- anexar 1 (uma) foto colorida sua de perfil (com o fundo branco, contra a luz).



www.pciconcursos.com.br

8.2.3. Os documentos submetidos que não estiverem em condições adequadas para verificação, com legibilidade comprometida, dobras, amassados, incompletos, cortados ou com qualidade insuficiente, acarretarão ao candidato todos os prejuízos decorrentes da impossibilidade de checagem.

8.2.4. Os arquivos previstos no item 8.2.1 deverão estar em extensão JPEG, JPG, PNG ou PDF e ser submetidos via *upload* no ato da inscrição ou solicitação de isenção em *link* específico, observando o tamanho limite de 2 (dois) *megabytes*.

8.2.5. Em cumprimento aos critérios do edital, a confirmação da autodeclaração poderá ser presencial ou telepresencial; e o candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para negros deverá, no ato da inscrição ou solicitação de isenção, realizar a submissão de um vídeo para confirmar sua autodeclaração racial pela Comissão de Verificação, que avaliará os candidatos com base no fenótipo (conjunto de características físicas), que possibilita a identificação social do candidato como pessoa negra.

8.2.5.1. O candidato na condição de pessoa negra deverá fazer o envio eletrônico do vídeo por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no período das inscrições, conforme orientações a seguir:

- anexar 1 (um) vídeo de, no máximo, 30 (trinta) segundos. Nesse vídeo, o candidato deverá dizer:
- nome completo;
- número do CPF;
- cargo a que concorre; e
- os seguintes dizeres: “DECLARO para os devidos fins, que sou pessoa negra. Portanto, confirmo a informação racial prestada por mim no ato da inscrição no referido certame, a fim de concorrer na modalidade de vagas reservadas para pessoas negras”.

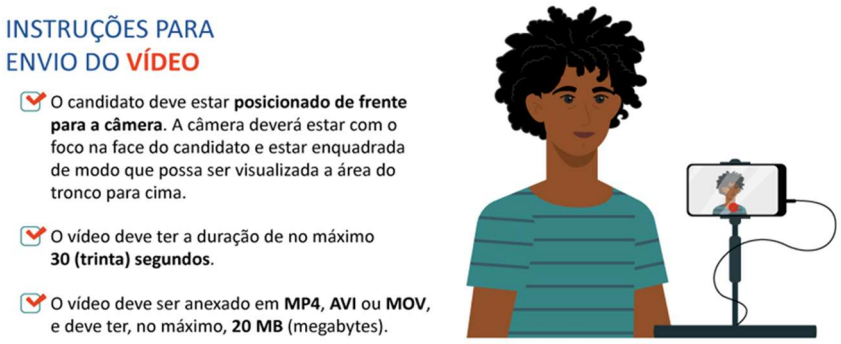
8.2.5.2. O vídeo enviado pelo candidato à Fundep Concursos deverá cumprir as seguintes recomendações:

a) o fundo do vídeo deve ser um fundo branco;
b) o candidato deve estar com postura corporal adequada à visualização da face e do tronco;
c) o candidato não deve estar de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) o candidato não deve estar usando óculos, boné, touca ou quaisquer outros objetos e / ou acessórios que impeçam ou dificultem a sua devida visualização;
e) o candidato não deve estar sorrindo;
f) no vídeo, com duração de, no máximo, 30 (trinta) segundos, o candidato deverá dizer o descrito no item 8.2.5.1;
g) o vídeo deve ser nos formatos: MP4, AVI ou MOV e ter no máximo 20 MB (*megabytes*).

8.2.5.3. Instruções para envio do vídeo:

a) o vídeo enviado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza;
b) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se o vídeo foi carregado corretamente;
c) não serão considerados e analisados vídeos que não pertencem ao candidato e / ou ilegíveis e / ou proveniente de arquivo corrompido;
d) o candidato que não fizer o *upload* do vídeo perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos negros.

www.pciconcursos.com.br



8.2.6. Os candidatos negros aprovados e que tiverem se autodeclarado negros serão convocados para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, e, em momento oportuno, a Comissão de confirmação complementar à autodeclaração avaliará o candidato, considerando as características fenotípicas da pessoa no momento em que for realizado o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

8.2.7. O candidato não será considerado enquadrado na reserva de negro (preto e pardo) negro quando:

a) não atender aos itens 8.2.1 e 8.2.5, referentes ao procedimento da confirmação complementar à autodeclaração – negros (pretos e pardos);
b) por maioria, os integrantes da Comissão de Verificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa negra;
c) no ato da inscrição ou isenção não manifestar o interesse em concorrer à reserva de vagas de negros (pretos e pardos).
d) deixar de submeter corretamente os documentos e vídeo previstos nos itens 8.2.1 e 8.2.5 neste edital.

8.2.8. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

9. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

9.1. A Fundep divulgará, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Cartão de Convocação (CC), contendo a data, o horário e o local de realização das provas.

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, as informações relativas ao horário e ao local da prova.

9.3. No Cartão de Convocação, estará expresso o nome completo do candidato, o número de inscrição, o nome e o código do cargo / área de conhecimento para o qual concorre, o número do documento de identidade, a data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola / prédio / sala) e outras orientações úteis ao candidato.

9.4. É obrigação do candidato acessar e conferir, no Cartão de Convocação, seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

9.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do requerimento de inscrição ou isenção, tais como nome do candidato, nome social, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em "Minhas Inscrições", clicando na inscrição e realizando a correção dos dados pessoais até o dia 03 de outubro de 2026.

9.5.1. Após o dia 03 de outubro de 2026, as informações prestadas serão definitivas para este Concurso Público e não poderão ser alteradas ou retificadas.

9.5.1.1. A Câmara de Passos e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância do item 9.5.

9.5.1.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**.

www.pciconcursos.com.br

9.6. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais até a data prevista no item 9.5 não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

9.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e / ou retificações, relativos ao cargo / área de conhecimento, bem como à condição em que concorre confirmados e transmitidos pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição.

10. DAS PROVAS

10.1. ETAPAS DO CONCURSO

10.1.1. O Concurso Público de que trata este edital será composto das etapas previstas no item 1.3.

10.2. DATA, LOCAL E TURNO DE APLICAÇÃO

10.2.1. A Prova Objetiva e a Prova Discursiva, quando prevista para o cargo, serão aplicadas no dia **27 de setembro de 2026**, no Município de Passos (MG), em 2 (dois) turnos, denominados **A** e **B**.

10.2.2. A duração será de 03 (três) horas para os cargos de Nível Médio e de 4 (quatro) horas de prova para os cargos de Nível Superior.

10.2.3. As provas destinadas aos cargos de Nível Médio serão realizadas no **turno A**, enquanto as provas para os cargos de Nível Superior ocorrerão no **turno B**, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

10.2.3.1. A confirmação da data, local, turno e horário de realização das provas será disponibilizada no Cartão de Convocação (CC), a partir do dia 21 de setembro de 2026, conforme item 9.1 deste edital.

10.2.4. Na hipótese de alteração da data inicialmente prevista, as provas poderão ser aplicadas em sábados, domingos ou feriados, a critério da organizadora do certame.

10.2.5. O candidato deverá realizar a prova exclusivamente na data, local e horário definidos no Cartão de Convocação, não podendo alegar desconhecimento para justificar sua ausência.

10.2.6. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.

10.2.7. Não haverá segunda chamada para realização das provas previstas neste edital, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

10.2.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais disponíveis no município contratante, a Fundep reserva-se o direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

10.2.9. O Caderno de Questões da Prova Objetiva e os gabaritos serão divulgados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no segundo dia subsequente à data da prova.

10.3. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.3.1. Documentos de Identificação:

10.3.1.1. Serão considerados documentos de identidade oficial a carteira / cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Forças Armadas, pelas Polícias Militares, pelos Tribunais, pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e Ministério Público, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (OAB, CRE, CRC, CRA, CREA etc.); a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – somente o modelo com foto; o Certificado de Reservista; a Carteira Nacional de Habilitação instituída pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; e o Passaporte brasileiro, documentos digitais com foto (e-Título, CNH e CNI) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

10.3.1.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, CPF, carteiras de estudante, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Também não serão aceitos cópia de documentos, ainda que autenticadas, protocolo de solicitação de documento, cópias obtidas pela internet, fotografias de documentos, impressões ou arquivos em formato digital (PDF), ainda que gerados por aplicativos oficiais.

10.3.1.3. Da mesma forma, não serão aceitos documentos digitais que não estejam expressamente previstos no subitem 10.3.1.1 deste Edital, bem como aqueles apresentados fora de seus respectivos aplicativos oficiais.

10.3.1.4. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a Câmara de Passos e a Fundep não se responsabilizam por eventuais falhas e / ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

10.3.1.5. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

www.pciconcursos.com.br

10.3.2. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 10.3.1.1 deste edital.

10.3.2.1. Não será realizada a coleta de impressão digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documentos com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

10.3.2.2. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial, conforme descrito no item 10.3.1.1 deste edital, não poderá realizar a prova.

10.3.3. As Provas serão realizadas no município de Passos (MG), conforme disposto no item 10.2.1 deste edital. As datas estão subordinadas à disponibilidade de locais adequados à sua realização.

10.3.4. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Cartão de Convocação (CC) ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

10.3.4.1. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a pessoa com deficiência.

10.3.5. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão. Esse tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limite para fechamento do portão.

10.3.6. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no Cartão de Convocação e divulgado na forma prevista neste edital.

10.3.7. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, salvo o previsto no item 7.8.1 deste edital.

10.3.8. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

10.3.9. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

10.3.10. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Coordenação do Prédio.

10.3.11. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetivas, e no Caderno de Prova de Redação bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas, complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

10.3.12. Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto da folha de respostas da prova objetiva serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.3.12.1. Serão consideradas nulas as questões com marcações incorretas, tais como: marcações em desacordo com as orientações contidas na folha de respostas ou na capa da prova, marcações rasuradas ou emendadas, campos de marcação não preenchidos integralmente, ou mais de uma marcação por questão.

10.3.13. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

10.3.14. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

10.3.15. **Período de Sigilo**: não será permitido ao candidato ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

10.3.16. A Fundep manterá um marcador de temporal em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

10.3.17. O tempo de duração das provas abrange assinatura e a transcrição das respostas para a Folha de Respostas e para os Cadernos Definitivos, quando for o caso.

10.3.18. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 7.5

10.3.19. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

10.3.20. Durante a realização das provas, é proibido portar ou utilizar, ainda que estejam desligados, dispositivos como *wearable tech*, *smartphones*, telefone celular, relógios, tablets, *iPad*, *iPod*, calculadoras, *notebooks*, *palmtops*, gravadores, mp3, *pendrives*, alarmes, chaves com alarme, fones de ouvido, e/ou qualquer equipamento transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens de qualquer natureza. Também não será permitido o uso de lápis, lapiseira, lápis-borracha,

www.pciconcursos.com.br

borracha, corretivo e marca-texto. A Fundep poderá, ainda, impedir a entrada de candidatos portando outros dispositivos além dos anteriormente citados.

10.3.21. Será eliminado do Concurso Público, assumindo a anulação de suas provas, o candidato que, durante a realização das provas:

a) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio;
c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
d) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
e) portar, ainda que desligados, ou utilizar, durante o período de realização das provas os equipamentos/dispositivos expressos no item 10.3.20;
f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
g) fizer uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares;
h) deixar de atender às normas contidas neste edital, no Caderno de Provas e na Folha de Respostas e instruções expedidas pela Fundep, durante a realização das provas;
i) se recusar a submeter-se a detector de metais;
j) Não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 10.3.1.1 e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados;
k) deixar de entregar os cadernos das Provas Objetivas, da Prova Discursiva, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, o Caderno Definitivo da Prova Discursiva, findo o prazo limite para realização da prova;
l) entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno Definitivo da Prova Discursiva sem estar devidamente preenchido e assinado no local indicado.

10.3.21.1. Caso ocorra alguma situação prevista no item 10.3.19 deste edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Câmara de Passos, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Fundep no que lhe couber.

10.3.21.2. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso.

10.3.22. O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 10.3.4 deste edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Câmara de Passos e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

10.3.23. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) seção de achados e perdidos dos Correios, tratando-se de documentos;
b) instituições assistencialistas, tratando-se de objetos.

10.3.24. O candidato será submetido a detector de metais durante a realização das provas na entrada e saída dos banheiros ou quando houver indício de fraude.

10.3.25. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Cartão de Convocação (CC), no rascunho da Prova Objetiva e / ou em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da prova.

10.3.26. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala: a Folha de Respostas da Prova Objetiva, o Caderno de Prova Objetiva e o Caderno Definitivo da Prova Discursiva (quando for o caso), com as devidas assinaturas nos locais apropriados sendo a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno Definitivo da Prova Discursiva os únicos documentos válidos para a correção das respectivas provas.

10.3.27. Será permitido ao candidato levar apenas o rascunho da Prova Objetiva (versão do candidato), contendo somente as marcações das respostas dessa prova. O rascunho será destacado mediante a conferência do fiscal da sala.

www.pciconcursos.com.br

10.3.27.1. O candidato não poderá levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva e o rascunho da Prova Discursiva, que deverão ser entregues ao fiscal de sala junto com a Folha de respostas da prova objetiva e o Caderno Definitivo da Prova Discursiva.

10.3.28. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e o seu Caderno Definitivo da Prova Discursiva (quando for o caso), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

10.3.29. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva e do Caderno Definitivo da Prova Discursiva por erro do candidato.

10.3.30. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

10.3.31. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva e no Caderno Definitivo da Prova Discursiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

10.3.32. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da sua fiscalização, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

10.3.33. Nas salas que, por atendimento a condição especial para realização das provas, tiver apenas um candidato, ao término da prova, a Ata de Sala será assinada pelo candidato, pelo aplicador e por um fiscal para atestar a idoneidade da fiscalização.

10.4. PROVA OBJETIVA

10.4.1. A Prova Objetiva deste Concurso será de caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada a todos os cargos no dia **27 de setembro de 2026**, conforme consta no item 1.3 deste edital.

10.4.2. As disciplinas, turno de prova, o número de questões e o valor das questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo III** deste edital.

10.4.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de respostas, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

10.4.4. As questões da Prova Objetiva versarão sobre o Referencial Teórico sugerido, conforme consta no **Anexo IV** deste edital.

10.4.5. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver o mínimo de pontos previstos no **Anexo III** e não zerar nenhuma das disciplinas da Prova.

10.4.6. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação nos termos do item 10.4.5 e do Anexo III deste edital.

10.5. PROVA DISCURSIVA

10.5.1. A Prova Discursiva será aplicada para os cargos Agente de Comunicação Social, Agente de Tecnologia da Informação, Analista Técnico Jurídico e Contador, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva e terá duração total de 04 horas.

10.5.2. A Prova Discursiva para os cargos de Nível Superior mencionados no item 10.5.1, será composta de 01 (uma) questão discursiva específica, no valor total de 10 (dez) pontos.

10.5.2.1. O que for escrito além do espaço reservado não será considerado na correção, sendo o candidato penalizado pelos problemas de compreensão de seu texto.

10.5.2.2. Serão avaliados o conhecimento da literatura proposta no edital, o raciocínio prático do candidato e a capacidade de exposição de suas ideias, sintetizando pontos relevantes, considerações e o desenvolvimento das atividades quanto à relação profissional.

10.5.2.3. A Prova Discursiva será elaborada pela banca examinadora, tendo em vista os conhecimentos no **Anexo IV** do edital, assim como a correção das provas dar-se-á conforme chave de correção padrão para todos os candidatos que pleiteiam o mesmo cargo.

10.5.2.4. Os textos definitivos da Prova Discursiva deverão ser manuscritos, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e / ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de atendimento de condição especial, previsto no item 7.2.4 e 7.3.2. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

www.pciconcursos.com.br

10.5.2.5. As questões discursivas não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o campo especificamente indicado no Caderno Definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada a sua prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da Prova Discursiva.

10.5.2.6. O Caderno Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho do Caderno de Prova são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da Prova Discursiva.

10.5.2.7. Não haverá substituição do Caderno Definitivo por erro do candidato.

10.5.2.8. Será eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de **60% (sessenta por cento)** de aproveitamento na Prova Discursiva.

10.5.2.9. A questão da Prova Discursiva receberá nota 0 (zero) se apresentar uma das características a seguir:

a) apresentar conteúdo sobre tema diverso do estabelecido;
b) for considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à norma-padrão da Língua Portuguesa ou em idioma diverso, exceto quando o comando e / ou a questão explicitamente assim determinarem;
c) apresentar no texto qualquer tipo de identificação do candidato;
d) for redigida fora do espaço definido;
e) não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
f) apresentar uso de corretivos;
g) estiver com texto rasurado ou em branco;
h) estiver com grafia ilegível;
i) não apresentar assinatura ou preenchimento correto dos dados pessoais do Caderno de Textos Definitivos.

10.5.2.10. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se o sigilo do julgamento.

10.5.2.11. Ao total do número de Provas Discursivas a corrigir, conforme estabelecido no **Anexo II** deste edital, serão acrescidas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na listagem geral.

10.5.2.12. Serão corrigidas as provas de todos os candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência que atenderem ao item 10.4.5.

10.5.2.13. Serão corrigidas as provas dos candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de negros (pretos e pardos) que forem aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, considerando o quantitativo previsto no **Anexo II**.

10.5.3. Da Prova Discursiva dos Cargos de Agente de Comunicação Social, Agente de Tecnologia da Informação, Analista Técnico Jurídico e Contador.

10.5.3.1. Serão corrigidas as Prova Discursiva os candidatos que forem aprovados na Prova Objetiva e que obtiverem as melhores notas até atingir o quantitativo previsto no **Anexo II.**

10.5.3.2. Serão corrigidas as Prova Discursiva os candidatos com deficiência e os candidatos negros que forem aprovados na Prova Objetiva e que obtiverem as melhores notas até atingir o quantitativo previsto no **Anexo II**.

10.5.4. A Prova Discursiva dos cargos de Agente de Comunicação Social, Agente de Tecnologia da Informação, Analista Técnico Jurídico e Contador, valerá um total de **10,00 (dez)** pontos e consistirá de:

a) 01 questão com, no máximo, 30 (trinta) linhas, abordando os conteúdos relacionadas ao cargo de acordo com o **Anexo IV** deste edital, no valor total de 10,00 (dez) pontos;
b) a questão discursiva abrangerá como itens de avaliação:

- compreensão / conhecimento do conteúdo proposto e propriedade da resposta;
- argumentação jurídica apropriada relevante e suficiente em relação à questão proposta;
- emprego correto das normas gramaticais e do vocabulário;
- fundamentação legal da resposta.

10.5.5. Não poderá haver qualquer tipo de consulta nas questões da Prova Discursiva.

10.6. PROVA DE TÍTULOS

10.6.1. A Prova de Títulos será de caráter classificatório.

www.pciconcursos.com.br

10.6.2. Esta etapa será constituída de Prova de Títulos para os candidatos aprovados nas etapas anteriores e obedecerá aos critérios estabelecidos no item 10.4.5.

10.6.3. A Prova de Títulos (Acadêmicos) será avaliada com no máximo de 6 (seis) pontos, conforme **Quadro III – Títulos de Formação Acadêmica**, do item 10.6.7.2 deste edital.

10.6.4. O candidato que não apresentar títulos válidos ou deixar de entrega-los não será eliminado do Concurso, porém deixará de computar a pontuação relativa a essa etapa.

10.6.5. Os candidatos terão 3 (três) dias úteis, conforme a data informada no Ato Convocatório, para submissão dos títulos na Área do Candidato.

10.6.6. Acerca do envio dos títulos:

10.6.6.1. Os títulos deverão ser entregues via *upload* do arquivo, na "Área do Candidato", no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em *link* específico, no período previsto no item 10.6.5 deste edital.

10.6.6.2. O candidato deverá enviar, via *upload,* a imagem legível da documentação que trata o item 10.6.3 em *link* específico, conforme o caso em que se enquadra, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e seguindo as instruções estabelecidas neste edital.

10.6.6.3. O(s) título(s) referente(s) a cada critério avaliativo deverá(ão) ser entregue(s), via *upload*, de uma única vez, em um único arquivo, conforme especificado no item 10.6.6.1, ordenado(s) de acordo com o especificado no **Quadro III** do item 10.6.7.3, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste edital.

10.6.6.4. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e a conferência dos arquivos submetidos via *upload* da documentação referente a títulos.

10.6.6.5. Todo(s) o(s) título(s) inserido(s) pelo candidato deverá(ão) ser comprovado(s) por documentação especificada. Os documentos deverão estar digitalizados em um único arquivo de extensão PDF, devidamente autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada a expressão "Em branco".

10.6.6.6. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, no arquivo digitalizado, conter títulos de mais de um candidato.

10.6.6.7. Não será permitida a submissão de títulos para terceiros, bem como a interposição de recurso contra título de outro candidato.

10.6.6.8. Serão aceitos apenas títulos que demonstrem a correlação direta com as atribuições e requisitos do cargo em questão e que comprovem a formação acadêmica específica do cargo (quando for o caso) para o qual o candidato está concorrendo, devidamente autenticados, conforme previsto nos itens citados neste edital. Os candidatos deverão atentar-se para incluir apenas os títulos que comprovem sua formação acadêmica específica do cargo para o qual estão concorrendo, quando for o caso. Em caso da entrega de mais de um título de formação, será atribuída somente a pontuação máxima prevista em cada item de avaliação.

10.6.6.9. Títulos que não estejam diretamente relacionados à formação exigida para o cargo e / ou a descrição do cargo serão desconsiderados. A não observância deste item implicará no indeferimento dos títulos enviados que não estejam em conformidade com as especificações deste edital.

10.6.6.10. Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e o exercício do cargo / especialidade, conforme descrito na habilitação de cada cargo disponível no **Quadro II do item 2.1** deste edital, **NÃO** deverão ser enviados para fins de pontuação na fase de títulos, pois deverão ser comprovados conforme descrito no item 15.4, alínea "r)", deste edital.

10.6.6.11. O arquivo digitalizado deverá apresentar condições que permitam sua análise, não podendo estar corrompido, ilegível, rasurado, dobrado, amassado, incompleto ou cortado, bem como deve permitir a verificação de sua autenticidade. Arquivos que não atenderem a essas condições não serão validados.

10.6.6.12. Quando da submissão de cada um dos títulos referentes aos respectivos critérios de avaliação, cabe ao candidato o correto preenchimento das informações sistemicamente solicitadas, em consonância com o(s) documento(s) postado(s).

10.6.6.13. Documentos digitais assinados eletronicamente que não permitirem o pleno acesso aos mecanismos de validação, ou que apresentarem qualquer impedimento à verificação de sua autenticidade, não serão aceitos para análise, acarretando seu indeferimento.

10.6.6.14. Documentos emitidos pela *internet* **somente** serão aceitos com autenticação digital para verificação da veracidade das informações do documento. Documentos com *QR code* que possuem assinatura digital, mas que não contiverem mecanismo de validação *on-line* do próprio documento, não serão considerados.

www.pciconcursos.com.br

10.6.6.15. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará apenas a documentação apresentada e não realizará diligências, no caso de serem prestadas informações inverídicas, a qualquer momento; por se tratar de crime contra a fé pública, haverá a eliminação do candidato no Concurso Público.

10.6.6.16. Em caso de alteração do nome civil do candidato, seja por retificação, seja por complementação, por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia autenticada do documento oficial que comprove a alteração. O documento que não comprovar a alteração de nome será indeferido.

10.6.6.17. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data prevista no Ato Convocatório para entrega de documentos deste Concurso Público.

10.6.6.18. Em nenhuma hipótese, serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

10.6.6.19. Todos os documentos que não preencherem os requisitos descritos e especificados neste edital não serão considerados válidos para pontuação.

10.6.6.20. Após concluir o período de submissão dos documentos comprobatórios para análise dos títulos, **não serão permitidos quaisquer alterações e envios de novos documentos** e serão considerados inválidos na análise documentos entregues pessoalmente, enviados por *e-mail*, via correios ou diverso da forma prevista em edital.

10.6.6.21. A Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, falha na submissão do arquivo, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

10.6.6.22. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

10.6.7. **Prova de Títulos de Formação Acadêmica**

10.6.7.1. Para efeito de pontuação referente a títulos acadêmicos, serão computados, no máximo, **06(seis)** pontos, conforme **Quadro III**.

10.6.7.2. A pontuação de formação acadêmica está prevista no **Quadro III** e será efetuada considerando as atividades **realizadas até a data do Ato Convocatório.**

Quadro III – Títulos de Formação Acadêmica

TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)				
Critério de Avaliação	**Título**	**Quantidade Máxima de Comprovações**	**Pontuação por Item**	**Pontuação Máxima por Item**
PÓS-GRADUAÇÃO (*lato sensu*)	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 horas – Especialização, de acordo com a legislação em vigor, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, específico do cargo pleiteado e com conteúdos ministrados / histórico.	1	1,00	1,00
MESTRADO (*stricto sensu*)	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* – mestrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, específico do cargo pleiteado, acompanhado de seu histórico com a discriminação das disciplinas cursadas.	1	2,00	2,00
DOUTORADO (*stricto sensu*)	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* – doutorado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, específico do cargo pleiteado, acompanhado de seu histórico com a discriminação das disciplinas cursadas.	1	3,00	3,00
Será pontuado apenas 1 (um) título por formação. Pontuação máxima de 6,00 (seis) pontos. Títulos que sejam pré-requisito para o cargo NÃO deverão ser enviados, pois deverão ser comprovados conforme descrito no item 15.4, alínea "r)", deste edital. Documentos enviados fora desse padrão não serão pontuados.				

www.pciconcursos.com.br

10.6.7.3. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos submetidos via *upload* da documentação referente a títulos de formação acadêmica, que deverão ser entregues via sistema, ordenados, da seguinte forma:

I. diploma ou certificado de conclusão de pós-graduação;

II. diploma ou certificado de conclusão de mestrado;

III. diploma ou certificado de conclusão de doutorado.

10.6.7.4. Antes de submeter os arquivos, certifique-se estão em conformidade com os critérios estabelecidos no edital.

10.6.7.5. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.6.7.6. Será pontuado **somente** 1 (um) título por formação acadêmica, conforme pontuação do **Quadro III**, sendo:

- 1 (um) título de especialização *lato sensu;*
- 1 (um) de *stricto sensu* mestrado;
- 1 (um) de *stricto sensu* doutorado.

10.6.7.7. A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual serão admitidas declarações que apresentem conteúdo equivalente ao de diploma e / ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, bem como documentos redigidos em língua estrangeira, obedecerá aos seguintes critérios:

a) **Nível *lato sensu***: mediante a apresentação de fotocópia do certificado de conclusão autenticado em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC, com indicação da carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e dos conteúdos ministrados / histórico, específico do cargo pleiteado. Nos documentos com o verso em branco, deverá ser carimbada a expressão "Em branco";

b) **Nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado)**: mediante a apresentação de fotocópias dos respectivos diplomas, acompanhado de seus históricos com a discriminação das disciplinas cursadas, específico do cargo pleiteado, devidamente autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), frente e verso, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das atas das bancas examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

10.6.7.8. Não serão aceitas declarações e / ou documentos em língua estrangeira que não contenham o mesmo conteúdo de um diploma e / ou certificado, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC.

10.6.7.9. Os candidatos detentores de diplomas de especialização, mestrado ou doutorado obtidos em instituições de ensino superior estrangeiras somente terão seus títulos considerados para os fins deste edital se devidamente revalidados, conforme as normas estabelecidas pelo MEC. Os candidatos deverão apresentar, juntamente com esses títulos, documento comprobatório emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

11.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos do item 10.4.5 deste edital.

11.2. O total de pontos obtidos na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

11.3. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova Discursiva e na Prova de Títulos Acadêmicos, quando for o caso.

11.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate para todos os cargos, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

11.4.1. Cargos de Nível Médio:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerado, para esse fim, o último dia de inscrição;

b) maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos;

www.pciconcursos.com.br

c) maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
d) maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação;
e) maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais;
f) idade maior;
g) ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

11.4.2. Cargos de Nível Superior Completo:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerado, para esse fim, o último dia de inscrição;
b) maior número de pontos na Prova Discursiva;
c) maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
e) maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação;
f) maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Raciocínio Lógico;
g) idade maior;
h) ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

11.5. Os candidatos aprovados neste Concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para a qual concorreram.

11.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em três listas, a saber:

a) a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos: ampla concorrência, aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência e os inscritos na reserva de vagas destinadas a negros, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram;
b) a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram;
c) a terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na reserva de vagas destinadas a negros, respeitada a área de conhecimento para qual se inscreveram.

11.7. O resultado final deste Concurso será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Passos (MG) e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Publicação e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Passos (MG), onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

11.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

11.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, após a publicação dos resultados.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 3 (três) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) contra indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
b) contra indeferimento da inscrição;
c) contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência, cotas étnico-raciais e do pedido de condição especial para realização das provas;
d) contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva;
e) contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva;
f) contra a nota da Prova Discursiva;

www.pciconcursos.com.br

g) contra nota da Prova de Títulos

h) contra o indeferimento da verificação da autodeclaração;

i) contra a classificação preliminar no Concurso.

12.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 12.1, alínea "a)", além de proceder conforme disposto no item 12.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar para o e-mail concursos@fundep.com.br cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

12.1.2. Para interposição de recurso mencionado nas alíneas "f)"e "**Erro! Fonte de referência não encontrada.**" do item 12.1 deste edital, o candidato terá vista ao julgamento de sua prova e/ou vista de seus formulários de avaliação, através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato, para ter acesso, deverá entrar na "Área do Candidato", no item "Minhas Inscrições" e clicar no *link* referente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Passos (MG) Edital nº 01/2026.

12.1.3. Será assegurada a possibilidade de **saneamento de documentação,** nas situações previstas neste Edital, por meio de interposição de recurso, exclusivamente aos candidatos que tenham realizado o envio do documento nos prazos estabelecidos, mas cujo arquivo se apresente corrompido, ilegível ou contenha falha técnica que inviabilize sua análise. Nesses casos, o candidato deverá, no prazo recursal, anexar ao recurso o documento válido que comprove a situação alegada.

12.1.4. Não será concedida a possibilidade de regularização aos candidatos que não tenham realizado o envio de qualquer documento nos prazos estabelecidos, sendo, nesses casos, o parecer da banca pelo indeferimento.

12.2. Os recursos mencionados no item 12.1 deste edital deverão ser encaminhados exclusivamente via *internet* pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal às 23h59 do terceiro dia recursal.

12.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br e:

a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;

b) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;

d) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso;

e) após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

12.4. Para situação mencionada no item 12.1, alínea "d)", deste edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

12.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

12.6. Serão indeferidos os recursos:

a) que não estiverem devidamente fundamentados;

b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) via *internet* fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 12.2, com exceção a situação prevista no item 12.1.1;

d) que forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 12.1;

e) que apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;

f) que forem interpostos contra títulos e / ou nota de outro candidato.

12.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 12.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste edital.

12.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1 deste edital.

12.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br e Câmara Municipal de Passos (MG).

www.pciconcursos.com.br

12.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 12.9 deste edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, na "Área do Candidato", no item "Meus Recursos", até o encerramento deste Concurso Público.

12.11. A decisão de que trata o item 12.9 deste edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

12.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.14. Na ocorrência do disposto nos itens 12.12 e 12.13 deste edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.15. Não haverá reapreciação de recursos.

12.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste edital.

12.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.18. Após análise dos recursos, será disponibilizada a decisão, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos Câmara Municipal de Passos (MG) e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Publicação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Passos (MG).

12.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

12.19. A Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

13.1. O resultado final do Concurso Público será homologado considerando o término de todas etapas contidas em cada cargo, por meio de Ato da Câmara Municipal de Passos (MG).

13.2. O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado na Câmara Municipal de Passos (MG), no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Passos (MG) e no Órgão Oficial de Publicação.

14. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

14.1. Das Disposições Gerais:

14.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Passos (MG), que concluirá quanto à sua aptidão física e / ou psicológica para o exercício do cargo.

14.1.2. Para a realização do Exame Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) fotocópia da publicação da convocação para exames médicos;
b) documento original de identidade, com foto e assinatura;
c) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

14.1.3. Para a realização do Exame Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar o resultado dos seguintes exames complementares, realizados às suas expensas:

www.pciconcursos.com.br

a) hemograma completo;
b) glicemia em jejum;
c) creatinina;
d) E. C. G., com laudo, para candidatos a todos os cargos com idade de 50 anos ou mais.

14.1.4. Os exames descritos nas alíneas "a)" a "c)" do item 14.1.3 deste edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional; e o descrito na alínea "d)" do item 14.1.3 deste edital somente terá validade se realizado dentro de 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

14.1.5. O candidato deverá estar em perfeitas condições de saúde, segundo o exame clínico realizado pelo médico examinador, e ficará sujeito a critério e necessidade do médico da apresentação de outros exames para verificação de sua aptidão ou não para o cargo.

14.1.6. Caso necessite, o médico examinador poderá solicitar parecer de médicos especialistas.

14.1.7. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão junto a Câmara Municipal de Passos (MG), no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der a ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

14.1.8. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 14.1.7 deste edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.1.9. O recurso referido no item 14.1.7 deste edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

14.2. Dos exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa com deficiência

14.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados neste Concurso Público, além de se submeterem à perícia médica especificada no item 14, serão convocados para submeter-se à equipe multiprofissional para caracterização da deficiência e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

14.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional indicada e sob responsabilidade da Câmara Municipal de Passos (MG).

14.2.2. Os candidatos a que se refere o item 14.2.1 deste edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

14.2.3. A critério da perícia, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

14.2.4. A perícia será realizada para verificar:

a) se a deficiência enquadra-se na previsão da Súmula STJ 377, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;
b) se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo;
c) se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

14.2.5. Nos termos do artigo 16, inciso VII, § 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, a verificação disposta na alínea "c)" do item 14.2.4 deste edital será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pelo Câmara Municipal de Passos (MG).

14.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea "c)" do item 14.2.4 deste edital se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.

14.2.7. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas "a)", "b)" e "c)" do item 14.2.4 deste edital.

14.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no item 4.1 deste edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

14.2.8.1. O candidato será eliminado do certame na hipótese de não ter sido classificado conforme estabelecido neste edital.

www.pciconcursos.com.br

14.2.9. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação municipal aplicável ao tema.

15. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

15.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

15.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste edital, no prazo de validade do Concurso.

15.3. O candidato nomeado deverá apresentar-se para posse, às suas expensas, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento do cargo, nos termos do artigo 19 da Lei Municipal nº 4.249, de 08 de dezembro de 2025, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Passos (MG) e dá outras providências, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

15.3.1. A Câmara Municipal de Passos (MG) publicará o ato de nomeação dos candidatos no Órgão Oficial de Publicação, no endereço eletrônico e no Quadro de Avisos do Câmara Municipal de Passos (MG).

15.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente os originais e as cópias simples dos documentos discriminados a seguir, no ato da posse:

a) 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);
b) documento de identidade (RG);
c) título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo endereço eletrônico www.tse.jus.br);
d) cadastro nacional de pessoa física (CPF);
e) cadastro nacional de pessoa física (CPF) do cônjuge ou companheiro(a);
f) comprovante do estado civil – certidão de nascimento ou certidão de casamento ou certidão de casamento com averbação (divórcio / separação / óbito). Quando for o caso de companheiro(a), acrescentar certidão de união estável, se possuir;
g) carteira nacional de habilitação (CNH), se possuir;
h) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
i) comprovante de residência com CEP;
j) certidão de nascimento ou documento de identidade e CPF dos filhos e / ou dependentes menores de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiros;
k) declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e / ou municipal;
l) apresentação de Declaração de Bens e Valores firmada por ele próprio ou Declaração de Bens e Valores do Imposto de Renda atualizada;
m) CTPS (carteira de trabalho e previdência social) frente (foto) e verso (dados pessoais);
n) qualificação cadastral retirada no *link* http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;
o) dados de conta bancária de qualquer agência da instituição, conforme contrato;
p) certidão judicial criminal negativa, civil e criminal;
q) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
r) comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no **Quadro II do item 2.1**, deste edital;
s) comprovação de conclusão de curso de formação específica, quando for o caso;
t) histórico escolar, diploma ou certificado de conclusão de curso (com data de colação de grau quando for o caso) acompanhado do histórico escolar (quando for o caso);
u) comprovante do registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo;
v) extrato do CNIS (Cadastro Nacional com Informações Previdenciárias) – com relação previdenciária.

www.pciconcursos.com.br

15.5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.6. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos originais e cópias comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino credenciadas no CNE (Conselho Nacional de Educação), CEE (Conselho Estadual de Educação) ou no MEC (Ministério da Educação), conforme relacionados nas alíneas "s)" e "t)" do item 15.4 deste edital.

15.7. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

15.8. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 15.4 deste edital.

15.9. Poderão ser exigidos pela Câmara Municipal de Passos (MG), no ato da posse, outros documentos além dos relacionados, quando a exigência for justificada.

15.10. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear lotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

16.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este edital serão feitas no Órgão Oficial de Publicação, e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Passos (MG) e divulgadas nos endereços eletrônicos www.camarapassos.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br.

16.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público são de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.4. O candidato deverá consultar os endereços eletrônicos do www.camarapassos.mg.gov.br e da Fundep www.gestaodeconcursos.com.br frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

16.5. Após a data de homologação do Concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da Câmara de Passos www.camarapassos.mg.gov.br.

16.6. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

16.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Passos (MG) e da Fundep não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

16.8. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados na Câmara Municipal de Passos (MG) e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Passos (MG) e divulgados nos endereços eletrônicos www.camarapassos.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br.

16.9. Será admitida a impugnação do edital normativo do Concurso interposta impreterivelmente e formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do edital, por meio do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br e será julgada pela Câmara Municipal de Passos (MG), ouvida a Fundep no que lhe couber.

16.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação no Órgão Oficial de Publicação referente ao Concurso da Câmara Municipal de Passos (MG) e no Quadro de Avisos do Câmara Municipal de Passos (MG).

16.11. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

16.12. A Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

16.13. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

16.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

www.pciconcursos.com.br

16.15. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 12.1 deste edital.

16.16. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

16.17. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova e / ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.17.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 16.17 deste edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

16.18. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) até a publicação da homologação do Concurso Público a que se refere o item 13 deste edital, o candidato deverá manter seu endereço, telefones de contato ou correio eletrônico atualizados na Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – Fundep, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no *link* "Meu Cadastro";

b) o candidato deverá obrigatoriamente realizar a atualização dos dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento) até o prazo previsto no item 9.5;

c) após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto ao www.camarapassos.mg.gov.br

16.19. A atualização de dados pessoais junto a Câmara Municipal de Passos (MG) e à Fundep não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

16.20. A Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e / ou desatualizado;

b) endereço residencial desatualizado;

c) endereço residencial de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas;

e) correspondência recebida por terceiros.

16.21. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Passos (MG) e pela Fundep, no que a cada uma couber.

16.22. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Órgão Oficial de Publicação e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Passos (MG), e a íntegra por meio de *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.camarapassos.mg.gov.br) e da Fundep, www.gestaodeconcursos.com.br.

16.23. Durante a realização das provas, não será permitida ao candidato a prática do tabagismo, de acordo com a Lei Estadual nº 18.552, de 4 de dezembro de 2009.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

17.2. O candidato consente e concorda que a Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

17.3. Além disso, a Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este,

www.pciconcursos.com.br

como: divulgação de material pela Fundep através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Fundep e a Câmara Municipal de Passos (MG).

17.4. a Câmara Municipal de Passos (MG) e a Fundep ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Passos, 02 de junho de 2026.

Plínio Costa de Andrade

Presidente da Câmara de Passos - MG

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026, 02 DE JUNHO DE 2026

ANEXO I – Quadro de vagas, distribuição das vagas e etapas do Concurso

Anexo I – Quadro de Vagas / Distribuição de Vagas / Tipo de Prova							
Cargos de Nível Médio							
Turno	**Código**	**Cargo**	**Quantitativo Geral de Vagas**	**Distribuição de Vagas**			**Tipo de Prova**
				Vagas de Ampla Concorrência	**Reserva de Vagas PCD**	**Vagas Reservadas aos Negros**	
A	301	Oficial de Compras e Licitação	02	02	-	-	Prova Objetiva
A	302	Oficial de Patrimônio e Almoxarifado	01	01	-	-	Prova Objetiva
	Total		**03**	**02**	**-**	**-**	

Cargos de Nível Superior							
Turno	**Código**	**Cargo**	**Quantitativo Geral de Vagas**	**Distribuição de Vagas**			**Tipo de Prova**
				Vagas de Ampla Concorrência	**Reserva de Vagas PCD**	**Vagas Reservadas aos Negros**	
B	501	Agente de Apoio de Comissões	01	01	-	-	Prova Objetiva
B	502	Agente de Apoio de Processo Legislativo	02	02	-	-	Prova Objetiva
B	503	Agente de Comunicação Social	03	01	-	01	Prova Objetiva e Prova Discursiva
B	504	Agente de Recursos Humanos	01	01	-	-	Prova Objetiva
B	505	Agente de Tecnologia da Informação	02	02	-	-	Prova Objetiva e Prova Discursiva
B	506	Agente de Tesouraria	01	01	-	-	Prova Objetiva
B	507	Analista Técnico Jurídico	02	02	-	-	Prova Objetiva e Prova Discursiva
B	508	Contador	01	01	-	-	Prova Objetiva e Prova Discursiva
	Total		**13**	**12**	**-**	**01**	

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026, 02 DE JUNHO DE 2026

ANEXO II – Da Jornada de Trabalho, dos Vencimentos, das Atribuições Sumárias e das Habilitações e Requisitos

A Câmara Municipal de Passos (MG) é a autarquia responsável por legislar sobre temas locais, fiscalizar as ações do Poder Executivo, e mediar demandas da população.

As atribuições dos cargos que compõem o quadro funcional da Câmara Municipal de Passos estão diretamente vinculadas à missão institucional de assegurar eficiência operacional, qualidade no atendimento à população e conformidade com a legislação vigente.

Cada cargo possui atribuições específicas definidas em lei e em regulamentos internos, respeitando a natureza das funções, o grau de responsabilidade e a formação exigida. Em conjunto, essas funções contribuem para a efetividade dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Passos e para o desenvolvimento do município de Passos.

As atribuições gerais dos cargos da Câmara Municipal de Passos devem ser observadas de maneira complementar a este contexto.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

301 – OFICIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Carga horária semanal: 40h

Vencimento: R$ 4.585,17

Atribuição sumária: Subordina-se à Secretaria Administrativa. Destina-se assessorar e atuar nos processos de compras e de licitação.

- Realizar todas as atividades relativas aos processos licitatórios.
- Manter registro de preços de bens e serviços.
- Promover o cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços.
- Realizar as licitações públicas nas modalidades pertinentes.
- Elaborar as minutas de editais conforme as legislações aplicáveis.
- Manter em arquivo todos os processos licitatórios.
- Prestar contas à controladoria e auditoria interna"
- Zelar pelo bom nome do Poder Legislativo.
- Receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de documentos na Câmara Municipal.
- Redigir ofícios e documentos de responsabilidade da Secretaria.
- Encaminhar ao Diretor Administrativo documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora.
- Controlar a distribuição de materiais de consumo para vereadores.
- Controlar a distribuição e consumo de material por servidores da Câmara, mantendo registro estatístico do material utilizado.
- Participar das Comissões de controle interno do Poder Legislativo.
- Manter entrosamento com o Agente de Contabilidade, fornecendo a documentação necessária para o pagamento correto do pessoal"
- Responsabilizar-se por todas as compras necessárias à execução do trabalho legislativo, assinando notas de recebimento.
- Distribuir documentação recebida aos titulares dos cargos de direção superior.
- Registrar a tramitação de documentos até o despacho final e arquivamento.
- Recepcionar e encaminhar pessoas do público até a autoridade competente para atendimento.
- Informar e orientar o público sobre suas reivindicações.
- Arquivar e zelar pela guarda de documentos e bens sob sua responsabilidade.
- Responsabilizar-se pelo trabalho de arquivo, expedição de correspondência e outras atribuições ligadas à Secretaria.
- Transmitir determinações dos superiores hierárquicos a autoridades e terceiros.
- Participar de cursos, seminários e congressos na área de Admiração, visando o aprimoramento da legislação municipal.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Exercer outras atribuições correlatas.

Habilitação e requisitos: Ensino Médio Completo

302 – OFICIAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Carga horária semanal: 40h

Vencimento: R$ 4.585,17

Atribuição sumária: Subordina-se à Secretaria Administrativa. Destina-se a executar as atividades administrativas de material e patrimônio pertencente à Câmara Municipal.

www.pciconcursos.com.br

- Responder pela inclusão, cadastro, distribuição e registro de materiais e equipamentos.
- Gerenciar e controlar o patrimônio, manter atualizado o registro e inventário dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo, montando processos de baixa quando necessário.
- Zelar pela condição de uso, organização e segurança do espaço físico, mantendo controle sobre materiais a receber. orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
- realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- comunicar ao seu superior imediato e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;
- realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Participar de cursos, seminários e congressos na área de Administração, visando o aprimoramento da legislação municipal.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Exercer outras atribuições correlatas.

Habilitação e requisitos: Ensino Médio Completo

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

501 – AGENTE DE APOIO DE COMISSÕES

Carga horária semanal: 40h

Vencimento: R$ 5.485,48

Atribuição sumária: Subordina-se à Secretaria Legislativa. Destina-se a prestar assessoria técnica em atividades voltadas para a área legislativa às comissões permanentes e temporárias.

- Agendar as reuniões de comissões com convidados e/ou convocados, conforme o regimento interno.
- Zelar pelo cumprimento das normas vigentes no Município, em especial o Regimento Interno da Câmara dos Vereadores;
- Acompanhar projetos de lei, auxiliando os vereadores nos trâmites legais e colaborando com os trabalhos da Secretaria e outros agentes de apoio.
- Manter o arquivo de documentos e discursos ocorridos nas comissões, fornecendo cópias mediante autorização do Presidente da Mesa Diretora ou da respectiva comissão.
- Promover a organização da documentação a integrar os anais da Câmara.
- Redigir e expedir ofícios, requerimentos e documentos endereçados ao Executivo e autoridades.
- Elaborar relatórios anuais sobre projetos, ofícios, requerimentos e eventos organizados pela Câmara.
- Elaborar o relatório anual do número de reuniões realizadas e de proposições apreciadas pelo Plenário.
- Responsabilizar-se pelos documentos em tramitação no Plenário até sua conclusão e encaminhamento para arquivo.
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos.
- Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e sigilosos.
- Encaminhar as proposições recebidas em Plenário às Comissões pertinentes para exame de parecer, seguindo os prazos do Regimento Interno.
- Manter-se informado sobre as atividades das Comissões Legislativas.
- Auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres e outros documentos a serem apreciados pelo Plenário.
- Transcrever as atas das reuniões das Comissões para assinatura dos vereadores.
- Secretariar reuniões das Comissões quando solicitado, executando serviços de redação, digitação e revisão.
- Organizar e manter um arquivo provisório das proposições em tramitação para posterior anexação de documentos.
- Articular-se com a Secretaria Administrativa para a prestação de serviços necessários ao exame das matérias.
- Encaminhar ao Diretor Legislativo as proposições com pareceres que possam ser incluídas na ordem do dia.
- Auxiliar na organização de reuniões especiais e solenes da Câmara, em cooperação com o Agente de Comunicação e Divulgação.

www.pciconcursos.com.br

- Prestar assistência direta ao Diretor Legislativo em reuniões da Câmara.
- Zelar pelo bom nome do Poder Legislativo.
- Receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de documentos no setor de sua responsabilidade.
- Redigir ofícios e outros documentos da Secretaria.
- Encaminhar ao Diretor Legislativo os documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora.
- Ler os jornais oficiais do Município, do Estado e da União, arquivando assuntos relevantes.
- Protocolizar e acompanhar o andamento de projetos de leis, resoluções e demais documentos relacionados à ação legislativa.
- Organizar as pastas com os processos que tramitarão pelas Comissões.
- Controlar a distribuição de materiais de consumo para vereadores e servidores no setor sob sua responsabilidade.
- Responsabilizar-se por compras necessárias à execução do trabalho legislativo, assinando notas de recebimento.
- Distribuir a documentação recebida aos titulares de cargos de direção superior.
- Registrar a tramitação de documentos até o despacho final e consequente arquivamento.
- Recepcionar e encaminhar pessoas do público ao atendimento competente.
- Informar e orientar o público sobre suas reivindicações.
- Participar de reuniões especiais da Câmara, cuidando da inscrição das autoridades presentes.
- Arquivar e zelar pela guarda de documentos e bens sob sua responsabilidade.
- Responsabilizar-se por arquivo, expedição de correspondência e outras atribuições da Secretaria.
- Transmitir a autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos.
- Operar a máquina fotocopiadora, registrando solicitações para cópias de documentos referentes à ação legislativa.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Exercitar outras atribuições correlatas.

Habilitação e requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

502 – AGENTE DE APOIO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Carga horária semanal: 40h

Vencimento: R$ 5.485,48

Atribuição sumária: Subordina-se à Secretaria Legislativa. Destina-se a prestar assessoria técnica em atividades voltadas para o processo legislativo e às atividades do Plenário.

- Dar suporte em redação de leis e atas de reuniões, além do acompanhamento dos processos administrativos e apoio ao legislador.
- Responsabilizar-se pela tramitação de processos de punições previstas no regimento interno, junto ao colegiado de vereadores e/ou comissões específicas, assim conto pela tramitação de documentos internos relacionados à produção legislativa.
- Acompanhar projetos de lei, auxiliando os vereadores nos trâmites legais e colaborando com os trabalhos da Secretaria e demais agentes de apoio"
- Manter o arquivo de documentos e discursos pronunciados em Plenário, fornecendo cópias mediante autorização do Presidente da Mesa Diretora.
- Organizar e manter atualizado o índice de oradores e elaborar estatísticas de pronunciamentos.
- Promover a organização da documentação que deve integrar os anais da Câmara.
- Redigir e expedir ofícios, requerimentos e outros documentos endereçados ao Executivo e autoridades.
- Elaborar relatórios anuais sobre projetos, ofícios, requerimentos e demais documentos registrados oficialmente.
- Elaborar o relatório anual do número de reuniões realizadas e das proposições apreciadas pelo Plenário e outros eventos da Câmara Municipal.
- Responsabilizar-se pelos documentos em tramitação no Plenário até sua conclusão e para arquivo"
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade.
- Observar normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e sigilosos.
- Encaminhar as proposições recebidas em Plenário às Comissões pertinentes para exame de parecer, obedecendo os prazos do Regimento Interno.
- Manter-se informado sobre as atividades desenvolvidas pelas Comissões legislativas.
- Auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres e outros documentos a serem apreciados pelo Plenário.
- Transcrever as atas das reuniões da Câmara para assinatura dos vereadores.

www.pciconcursos.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

- Secretariar reuniões das comissões quando solicitado, redação, realizando serviços de digitação e revisão de atos.
- Organizar e manter arquivo provisório das proposições em tramitação para posterior anexação de documentos pertinentes.
- Articular-se com as Secretarias para a prestação de serviços necessários ao exame das matérias em tramitação.
- Encaminhar ao Diretor Legislativo as proposições com pareceres que possam ser incluídas na ordem do dia. t Auxiliar na organização de reuniões especiais e solenes da câmara, em cooperação com o Agente de Comunicação e Divulgação.
- Prestar assistência direta ao Diretor Legislativo em reuniões da câmara. o zelar pero cumprimento das normas vigentes no Município, em especial o Regimento Interno da Câmara dos Vereadores; t Receber' protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de documentos na Câmara.
- Redigir ofícios e outros documentos da Secretaria. o Encaminhar documentos ao Diretor Administrativo que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora.
- Ler os jornais oficiais do Município, do Estado e da União, arquivando assuntos relevantes.
- Protocoliza e acompanhar o andamento de projetos de leis, resoluções e demais documentos legislativos.
- Organizar as pastas do, os processos que tramitarão pero plenário.
- Controlar a distribuição de materiais de consumo para vereadores e servidores da Câmara.
- Participar das comissões de licitação e controle interno do poder Legislativo. o Responsabilizar-se por compras necessárias à execução do trabalho legislativo, assinando notas de recebimento.
- Distribuir a documentação recebida aos titulares de cargos de direção superior.
- Registrar a tramitação de documentos até o despacho finar e consequente arquivamento.
- Recepcionar e encaminhar pessoas do público ao atendimento competente.
- Informar e orientar o público sobre suas reivindicações.
- Participar de reuniões especiais da câmara, registrando a inscrição das autoridades presentes.
- Arquivar e zelar pela guarda de documentos e bens sob sua responsabilidade.
- Responsabilizar-se por arquivo, expedição de correspondência e outras atribuições ligadas à Secretaria
- Transmitir a autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos.
- Operar a máquina fotocopiadora, registrando as solicitações para cópias de documentos relacionados à ação legislativa.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Exercitar outras atribuições correlatas.
- Acompanhar as sessões da Câmara, assessorando o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores sobre o regimento interno e tramites de documentos.
- Acompanhar projetos de lei, auxiliando os vereadores nos tramites legais.
- Manter o arquivo de documentos e discursos pronunciados em plenário.
- Organizar e atualizar o índice de oradores e elaborar estatísticas de pronunciamentos.
- Promover a organização da documentação a integrar os anais da câmara.
- Redigir e expedir ofícios e outros documentos endereçados ao Executivo e autoridades.
- Elaborar Roteiros das sessões Câmara. Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e eventos
- Elaborar relatórios anuais sobre projetos, ofícios e eventos organizados pela Câmara.
- Responsabilizar-se pelos documentos em tramitação ate sua conclusão e arquivo.
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade.
- Observar normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais sob sua responsabilidade"
- Encaminhar proposições recebidas em Plenário às Comissões pertinentes para exame de parecer.
- Manter-se informado sobre as atividades das comissões Legislativas.
- Auxiliar comissões na elaboração de pareceres e documentos.
- Transcrever atas das reuniões da câmara para assinatura dos vereadores.
- Secretariar reuniões das comissões quando solicitado.
- Organizar as proposições em tramitação para posterior anexação de documentos pertinentes.
- Articular-se com a Secretaria Administrativa para serviços específicos necessários,
- Encaminhar proposições com pareceres ao Diretor Legislativo para inclusão na ordem do dia.
- Auxiliar na organização de reuniões especiais e solenes da Câmara Municipal.
- Prestar assistência direta ao Diretor Legislativo em reuniões da Câmara.
- Executar outras atribuições correlatas.
- Zelar pelo cumprimento das normas vigentes no Município, em especial o
- Regimento Interno da Câmara dos Vereadores;
- Receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de documentos na Câmara.
- Redigir ofícios e outros documentos da Secretaria.
- Encaminhar documentos que exigem a assinatura do Presidente da Mesa Diretora.
- Ler os jornais oficiais e arquivar assuntos relevantes para o Legislativo.
- o Protocolizar e acompanhar projetos de leis, resoluções e demais documentos
- relacionados à ação legislativa.

www.pciconcursos.com.br

- o Organizar pastas com processos que tramitarão pelo Plenário.
- Controlar a distribuição de materiais de consumo para vereadores e servidores da Câmara.
- Participar das Comissões de licitação e de controle interno do Poder Legislativo.
- Manter entrosamento com o Agente de Contabilidade, fornecendo documentação necessária.
- Responsabilizar-se por compras necessárias à execução do trabalho legislativo, assinando notas de recebimento.
- Distribuir a documentação recebida aos titulares de cargos de direção superior.
- Registrar a tramitação de documentos até o despacho e arquivamento final.
- Recepcionar e encaminhar pessoas do público ao atendimento competente.
- Informar e orientar o público sobre suas reivindicações.
- Participar de reuniões especiais da Câmara, cuidando da inscrição das autoridades presentes.
- Arquivar e zelar pela guarda de documentos e bens sob sua responsabilidade.
- Responsabilizar-se por arquivo, expedição de correspondência e outras atribuições ligadas à Secretaria.
- Transmitir determinações dos superiores hierárquicos a autoridades e terceiros.
- Operar máquina fotocopiadora, registrando solicitações para cópias de documentos legislativos.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Apoiar quando necessário e substituir nos impedimentos o Agente de Apoio de Comissões
- Exercer outras atribuições correlatas.

Habilitação e requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

503 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Carga horária semanal: 40h

Vencimento: R$ 5.485,48

Atribuição sumária: Subordina-se ao Gerente de Comunicação. Destina-se a executar as atividades relacionadas à comunicação social e divulgação institucional da Câmara Municipal, execução de planos de publicidade e de imprensa.

- Coordenar todas as atividades de comunicação off-line e on-line.
- Consolidar relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Câmara.
- Preparar, registrar e publicar atos oficiais da Câmara.
- Executar atividades de comunicação, imprensa e publicidade.
- Promover cobertura jornalística das atividades da Câmara.
- Articular-se com órgãos e institutos de comunicação e imprensa.
- Acompanhar e divulgar atividades envolvendo a participação popular.
- Coordenar a comunicação nas redes sociais do Município.
- Participar da elaboração de conteúdos a serem levados aos cidadãos nos meios de comunicação da Câmara.
- Coordenar impulsionamentos dos conteúdos nas redes sociais.
- Desempenhar atividades solicitadas pelo diretor ou superior imediato.
- Redigir e revisar boletins, relatórios, notícias e documentos a serem publicados.
- Redigir comunicados e pronunciamentos oficiais de interesse da Mesa ou da Presidência.
- Responder a publicações ou manifestações de terceiros relacionadas ao Poder Legislativo.
- Manter a Mesa da Câmara informada sobre o noticiário local, regional e nacional, elaborando boletins periódicos.
- Supervisionar as atividades sociais da Câmara e a participação da Presidência em solenidades.
- Expedir convites e cuidar do cerimonial das reuniões especiais e solenes.
- Manter atualizado o cadastro de endereços de autoridades e organizações comunitárias.
- Prestar informações aos órgãos de imprensa sobre as atividades do Poder Legislativo.
- Manter os veículos de comunicação informados sobre a agenda da Câmara Municipal.
- Zelar pela imagem do Poder Legislativo e divulgar atividades parlamentares.
- Auxiliar na atualização da homepage do Poder Legislativo na Internet.
- Manter a Presidência e vereadores informados sobre manifestações de cidadãos na Internet e auxiliar nas respostas.
- Executar atividades de gravação, transmissão, edição e pronunciamentos determinados pela Mesa.
- Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação de eventos da Câmara, assim como pela sonorização de eventos promovidos.
- Encaminhar ao Gerente de Comunicação todos os conteúdos dos eventos.
- Regular o volume e a distribuição do som nas instalações da Câmara.
- Realizar a manutenção necessária nos equipamentos sob sua guarda.
- Supervisionar reparos que dependam de contratação de terceiros.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Executar outras atividades correlatas por determinação superior.

Habilitação e requisitos: Ensino Superior em Jornalismo, Marketing, Publicidade e Comunicação Social

www.pciconcursos.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

504 – AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

Carga horária semanal: 40h

Vencimento: R$ 5.485,48

Atribuição sumária: Subordina-se à Secretaria Administrativa. Destina-se à gestão de pessoas e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade.

Atividades:

- Gerenciar a área de gestão de pessoas da Câmara, incluindo admissão, acompanhamento de planos de carreiras, nomeações e exonerações.
- Manter políticas de desenvolvimento e treinamento de pessoal.
- Gerenciar o processo de avaliação de desempenho e evolução dos funcionários.
- Promover treinamentos para melhoria no atendimento ao contribuinte.
- Manter atualizada a base de dados dos servidores efetivos, estáveis, comissionados e contratados.
- Registrar a frequência e lançamentos de pagamentos dos servidores.
- Elaborar a folha de pagamentos e editar pagamentos de encargos previdenciários e sociais.
- Promover concursos públicos ou processos seletivos para cargos.
- Implementar programas relacionados à saúde do funcionário, conforme Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho.
- Participar de estudos, cursos e seminários na área de Administração visando ao aprimoramento da legislação municipal.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Exercer outras atribuições correlatas.

Habilitação e requisitos: Ensino Superior na área

505 – AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Carga horária semanal: 40h

Vencimento: R$ 5.485,48

Atribuição sumária: Subordina-se à secretaria Administrativa. Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultado, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia aa Informação aplicadas às necessidades do Poder Legislativo Municipal além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia da Câmara Municipal.

- Apresentar estudos sobre renovação tecnológica e melhorias nas condições de trabalho.
- Implantar normas e métodos de trabalho para melhorar as interações para o contribuinte e servidores.
- Implantar e integrar softwares e aplicativos.
- Prestar assistência e orientação para secretarias e usuários dos sistemas de informações"
- Elaborar política de treinamento voltada para conhecimentos de informática.
- Manter política de segurança de dados e informações processadas.
- Propor investimentos em tecnologia da informação, visando o conceito de cidade digital.
- Manter interface com outras Secretarias.
- Analisar procedimentos para desenvolver e racionalizar sistemas de informação, elaborando estudos de viabilidade e custo.
- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções.
- Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas, saídas e controles de segurança.
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e gestão de dados.
- Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática.
- Realizar levantamentos técnicos na compra de novos equipamentos.
- Projetar bases de dados conforme o projeto lógico de sistemas, assegurando bom desempenho e segurança"
- Elaborar e dirigir a preparação de programas, estudando as necessidades de hardware/software para sistemas de processamento de informações.
- Verificar o desempenho de sistemas, realizando testes para assegurar eficiência e introduzir modificações.
- Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.
- Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.
- o Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal.
- Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.
- Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.
- Planejar e coordenar a implementação de sistemas, considerando o treinamento de usuários e operadores.
- Estabelecer métodos e procedimentos, adaptando-os conforme sua economicidade eficiência.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrando aulas e palestras para o pessoal técnico auxiliar.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e sugerindo melhorias nas atividades em sua área.
- Dar suporte às atividades administrativas e legislativas da Câmara na área de informática.
- Atuar como fiscal de contratos administrativo relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior

www.pciconcursos.com.br

hierárquico.
- Executar outras atividades correlatas.

Habilitação e requisitos: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação.

506 – AGENTE DE TESOURARIA

Carga horária semanal: 40h

Vencimento: R$ 5.485,48

Atribuição sumária: Subordina-se à Secretaria Administrativa. Destina-se executar serviços de tesouraria, efetuar pagamentos, controle financeiro, registro de caixa e de contas bancárias.

- Organizar e manter os serviços da tesouraria da Câmara e manter sob sua responsabilidade e guarda os valores pertencentes ao Poder Legislativo;
- Analisar processos de pagamento e proceder à liquidação nos sistemas da administração Pública Municipal.
- Dar suporte e atender usuários internos.
- Conferir lançamentos contábeis referentes às retenções realizadas.
- Acompanhar a conformidade documental das despesas para efetuar o empenho.
- Elaborar mensalmente demonstrativos das despesas empenhadas.
- Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias e fundos especiais.
- Proceder à liquidação das despesas aptas para peganhento no sistema de contabilidade.
- Analisar a documentação exigida de prestadores de serviços/fornecedores e verificar sua autenticidade.
- Participar de estudos, cursos e seminários na área de Administração visando ao aprimoramento da legislação municipal"
- Programar, controlar e efetuar os pagamentos;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Executar serviços externos relacionados à tesouraria, serviços bancários e a pagamentos.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Exercer outras atribuições correlatas.

Habilitação e requisitos: Ensino Superior na área

507 – ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO

Carga horária semanal: 40h

Vencimento: R$ 5.485,48

Atribuição sumária: Subordina-se à Procuradoria Geral. Exercer atividades de orientação e assessoria jurídico no atendimento às demandas legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Atividades:

- Assessorar na elaboração de pareceres jurídicos fundamentados.
- Analisar e elaborar pareceres técnico-jurídicos sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, contratos, aditivos, convênios e consórcios.
- Elaborar pareceres em processos administrativos disciplinares e de sindicância referentes aos servidores públicos.
- Elaborar pareceres que antecedem às decisões do Presidente da Câmara em processos que tratem dos direitos, deveres e prerrogativas dos servidores públicos legislativos.
- Assessorar na elaboração, redação e exame de minutas de contratos e outros atos jurídicos.
- Supervisionar a agenda do Procurador-Geral e registrar demandas de atendimentos.
- Controlar as informações e a comunicação dos atos e decisões, despachando processos e documentos com o Procurador-Geral.
- Supervisionar o recebimento e a expedição de documentos e processos administrativos.
- Acompanhar e manifestar-se nos processos administrativos e judiciais de responsabilidade direta do Procurador-Geral, mantendo-o informado sobre ocorrências processuais.
- Supervisionar a correspondência endereçada ao Procurador-Geral e assessorá-lo na elaboração de respostas.
- Apoiar na logística das reuniões convocadas pelo Procurador-Geral.
- Executar atividades administrativas gerais, controlar materiais e patrimônio da Procuradoria, e elaborar um relatório anual de atividades.
- Permanecer à disposição do Procurador-Geral, oferecendo suporte nas tarefas urgentes.
- Propor a realização de eventos jurídicos e prestar assessoramento.
- Assessorar o Procurador-Geral na melhoria dos serviços prestados pelo órgão.
- Participar de estudos, cursos ou seminários visando ao aprimoramento da legislação municipal.
- Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Procurador-Geral.
- Coordenar o Procon Câmara.

www.pciconcursos.com.br

- Assessorar a Mesa da Câmara em aspectos técnicos-jurídicos do processo legislativo e demandas judiciais.
- Elaborar instruções técnico-jurídicas sobre projetos de lei e resolução.
- Elaborar projetos de resolução e de lei conforme determinação da Presidência.
- Realizar estudos e pesquisas para sugerir melhorias ao processo legislativo.
- Orientar Comissões e a Secretaria Legislativa em assuntos pertinentes.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas do Regimento Interno e da legislação.
- Assessorar os vereadores em assuntos técnicos-jurídicos dos projetos de lei.
- Organizar e atualizar a Biblioteca Jurídica do Poder Legislativo.
- Auxiliar a Secretaria Administrativa na organização de cursos sobre Direito Público, em parceria com municípios vizinhos.
- Participar de eventos de aperfeiçoamento, especialmente na área de Direito Público.
- Assessorar a Mesa da Câmara em ações ou demandas judiciais relacionadas ao processo legislativo.
- Fornecer embasamento legal e pareceres para decisões que envolvam a concessão de direitos ao pessoal da Câmara.
- Aferir a regularidade de procedimentos de licitação realizados pela Câmara.
- Elaborar contratos e instrumentos congêneres dos quais a Câmara Municipal seja parte.
- Realizar estudos para apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre questões administrativas e financeiras.
- Substituir o Procurador geral em sua ausência e no caso de impedimento.
- Propor outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Presidente da Câmara.

Habilitação e requisitos: Ensino Superior em Direito e Registro Profissional na OAB.

508 – CONTADOR

Carga horária semanal: 40h

Vencimento: R$ 5.485,48

Atribuição sumária: Subordina-se à Secretaria Administrativa. Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registro contábeis, com observância das normas de contabilidade pública de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias, observando atender determinação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG).

- Gerenciar todos os registros de atos e fatos administrativos conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público (NBCASP) e normativos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas por normas legais.
- Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Colaborar com comissões orçamentárias na elaboração das leis orçamentárias anuais.
- Colaborar com assistentes parlamentares e vereadores na elaboração de propostas que tenham relação com orçamento, inclusive ministrando cursos para orientação geral.
- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- Emitir parecer contábil nos projetos e proposições legislativas que contenham tais exigências;
- Gerenciar os registros contábeis dos respectivos fundos e documentos contábeis.
- Segregar as unidades de trabalho da contadoria para cumprir as fases da contabilidade pública.
- Promover treinamentos de recursos humanos para capacitação nas atividades contábeis.
- Receber ordens de serviço, ordens de compra e pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações orçamentárias.
- Proceder à fase de liquidação contábil e organização contábil para prestação de contas a órgãos de governo e ao tribunal de contas.
- Tomar contas de adiantamentos realizados por agentes políticos e servidores.
- Preparar balancetes, relatórios de execução orçamentária e de prestação de contas nos prazos legais.
- Participar de estudos, cursos e seminários na área de Administração para aprimorar a legislação municipal.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Exercer outras atribuições correlatas.

Habilitação e requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional ativo.

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026, 02 DE JUNHO DE 2026

ANEXO III – Área de Conhecimento, Número de Questões e Aprovação

			Quadro de Provas – Nível Médio					
Turno	**Código**	**Cargo**	**Conteúdo**					**Total de Questões / Total de Pontos**
			Língua Portuguesa	**Raciocínio Lógico**	**Legislação**	**Conhecimentos Gerais**	**Conhecimentos Específicos**	
A	301	Oficial de Compras e Licitação	10 questões **1 ponto cada**	5 questões **1 ponto cada**	8 questões **1 ponto cada**	7 questões **1 ponto cada**	10 questões **2 pontos cada**	40 questões **50 pontos**
A	302	Oficial de Patrimônio e Almoxarifado					10 questões **2 pontos cada**	40 questões **50 pontos**
CRITÉRIO DE APROVAÇÃO: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e obter, no mínimo, 30 (trinta) pontos do total da prova.								

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

Quadro de Provas – Nível Superior									
Turno	**Código**	**Cargo**	**Conteúdo**					**Total de Questões / Total de Pontos da Prova Objetiva**	**Prova Discursiva**
			Língua Portuguesa	**Raciocínio Lógico**	**Legislação**	**Conhecimentos Gerais**	**Conhecimentos Específicos**		
B	501	Agente de Apoio de Comissões	10 questões **1 ponto cada**	5 questões **1 ponto cada**	10 questões **1 ponto cada**	5 questões **1 ponto cada**	15 questões **2 pontos cada**	45 questões **60 pontos**	-
B	502	Agente de Apoio de Processo Legislativo					15 questões **2 pontos cada**	45 questões **60 pontos**	-
B	503	Agente de Comunicação Social					15 questões **2 pontos cada**	45 questões **60 pontos**	1 Questão Discursiva **10 pontos**
B	504	Agente de Recursos Humanos					15 questões **2 pontos cada**	45 questões **60 pontos**	-
B	505	Agente de Tecnologia da Informação					15 questões **2 pontos cada**	45 questões **60 pontos**	1 Questão Discursiva **10 pontos**
B	506	Agente de Tesouraria					15 questões **2 pontos cada**	45 questões **60 pontos**	-
B	507	Analista Técnico Jurídico					15 questões **2 pontos cada**	45 questões **60 pontos**	1 Questão Discursiva **10 pontos**
B	508	Contador					15 questões **2 pontos cada**	45 questões **60 pontos**	1 Questão Discursiva **10 pontos**
	CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e obter, no mínimo, 36 (trinta e seis) pontos do total da prova.								
	CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA PROVA DISCURSIVA: obter no mínimo 06 (seis) pontos do total de pontos da Prova Discursiva.								

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026, 02 DE JUNHO DE 2026

ANEXO IV – Conteúdos Programáticos

OS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÃO PUBLICADOS ATÉ O DIA 22/06/2026

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026, 02 DE JUNHO DE 2026

ANEXO V – Quadro de quantitativo limite para avaliação

Quadro de Quantitativo / Limite de Correção - Prova Discursiva				
Código	**Cargo**	**Limite de Correções Ampla Concorrência**	**Limite de Correções Negros**	**Limite de Correções PCD**
503	Agente de Comunicação Social	20	10	Todos os Aprovados
505	Agente de Tecnologia da Informação	15	05	Todos os Aprovados
507	Analista Técnico Jurídico	15	05	Todos os Aprovados
508	Contador	15	05	Todos os Aprovados
Ao total do número de Provas Discursivas a corrigir, conforme estabelecido no Anexo V deste edital, serão acrescidas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na listagem geral.				

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026, 02 DE JUNHO DE 2026

ANEXO VIII – Cronograma Estimado*

Cronograma Estimado	
Etapas	**Datas Previstas**
Prova Objetiva	27de setembro de 2026
Prova de Discursiva	27de setembro de 2026
Resultado da Prova Objetiva	outubro 2026
Resultado da Prova Discursiva	novembro 2026
Banca de Heteroidentificação	dezembro 2026
Resultado Final	janeiro 2027
* Trata-se de cronograma estimado e, portanto, as datas podem ser antecipadas ou postergadas, conforme necessidade da Câmara Municipal de Passos (MG).	

PCI Concursos